



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

08.12.2021

№ 1503

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27 декабря 2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче

предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласно приложению.

Начальник управления

Л.А. Загеева

Приложение к приказу
управления и науки Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений
на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО
БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ
ГРАЖДАН, ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане РФ).

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 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» (далее - постановление № 275), являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в управление образования и науки Липецкой области (далее - Управление);

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления (<http://www.deptno.lipetsk.ru/>);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее - ЕГПУ, РПГУ соответственно); информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр).

4. На ЕПГУ, РПГУ, в Региональном реестре и на официальном сайте Управления размещается информация следующего содержания:

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административный регламент по предоставлению услуги;

5. Информация на ЕПГУ, РПГУ, в Региональном реестре и официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Консультации заявителям предоставляются по вопросам:

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа, приостановления предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

8. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан

специалисты Управления, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

10. В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

13. При предоставлении государственной услуги иные органы и организации не участвуют.

14. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

представление заявителю - гражданину РФ для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

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

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

приказ Управления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

представление заявителю - гражданину РФ для ознакомления анкет детей - не позднее чем через 7 рабочих (10 календарных) дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Регламента;

выдача заявителю - гражданину РФ направления на посещение ребенка - не позднее чем через 2 рабочих (3 календарных) дня с даты поступления в Управление из органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина РФ, постоянно проживающего за пределами территории РФ, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами РФ, никогда не проживали на территории РФ - не позднее чем через 20 рабочих дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 21 - 23 Регламента.

Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, без уважительной причины не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей. Предоставление услуги для данного гражданина может быть возобновлено на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем в соответствии с пунктом 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения

Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300.

Приостановка предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан в соответствии с указанными основаниями в случае отсутствия заявления гражданина может быть продлена до окончания срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://www.deptno.lipetsk.ru/>), в Региональном реестре (<http://www.pgu.pnzreg.ru>) на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), на РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

9. 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

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

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка в семью), по форме, установленной приложением 1 к Регламенту;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, установленной приложением 2 к Регламенту (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением 3 к Регламенту;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

19. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 18 Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства, по установленным приложениями 4 и 5 к Регламенту;

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

20. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением № 275, заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

в) согласие родителя(-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со статьей 130 Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

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

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

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

ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребенка одним из супругов;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя), подтверждающее отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. №

117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (далее – постановление № 117), не могут усыновить ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В документе, указанном в подпункте «з» настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, утвержденным постановлением № 117 не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью.

21. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 19 и подпунктах

«г», «и» - «л» пункта 20 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» пункта 20 Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «о» - «р» пункта 20 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных подпунктах «г», «и» - «л» пункта 20 Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

22. В документах, указанных в пунктах 18 - 20 Регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Документы, выданные за пределами РФ, предоставляемые согласно пунктам 19 и 20 Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве РФ в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории РФ.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти
Липецкой области, иных органов и организаций, которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

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

При предоставлении государственной услуги специалист самостоятельно запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

отсутствие у заявителя - гражданина РФ документа, удостоверяющего личность;

наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине.

27. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных

законодательством РФ, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином РФ хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином РФ, требованиям, установленным пунктами 18, 19 Регламента.

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

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 21 - 23 Регламента.

14. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

39. Подача заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Информация о графике работы Управления размещается при входе в

здание, в котором осуществляется деятельность по предоставлению государственной услуги, на центральном видном месте.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением визуальной и текстовой информации.

42. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

44. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

45. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

46. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение работниками Управления по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию Управления территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

47. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интернет-сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этом же периоде жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых Управлением при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Управления, принятых при предоставлении государственной услуги.

49. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством РФ;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении, на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

50. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

51. Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

52. Посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

53. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:

а) для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;

б) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только при личном обращении заявителя);

в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) для получения информации о результатах по предоставлению государственной услуги.

54. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при личном обращении заявителя осуществляется не более 2 раз - при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - УМФЦ) не осуществляется.

56. Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

57. Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, не осуществляется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

58. Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов заявителя - гражданина РФ, учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

59. Предоставление государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина;

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

23.1. Прием и регистрация заявления и документов

60. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином документа, удостоверяющего его личность и документов, установленных пунктами 18, 19 Регламента.

61. Документы представляются лично гражданином непосредственно специалисту Управления.

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

63. Специалист Управления устанавливает личность заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме, проверяет наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

64. Специалист Управления регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (далее - Журнал) и вносит сведения о заявителе в автоматизированную информационную систему государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - АИСТ ГБД).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

65. Критерием принятия решения является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя и отсутствие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

66. Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале и внесение сведений о заявителе в АИСТ ГБД.

23.2. Рассмотрение документов заявителя - гражданина РФ, учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

68. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Специалист Управления рассматривает представленные заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 18, 19 и 20 - 23 Регламента.

70. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 Регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину РФ об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

71. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину РФ письмом, оформленным в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства, за подписью начальника Управления.

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

72. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - гражданином РФ прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктами 60-64 Регламента.

73. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 30 Регламента, специалист принимает решение о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных.

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

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (2 рабочих) дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении.

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

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

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

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

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

Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании письменного указания начальника (заместителя начальника) Управления.

76. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

77. Результатом административной процедуры является принятие решения: о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

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

78. Способ фиксации результата административной процедуры: постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

23.3. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

79. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 дня.

81. При согласии заявителя - гражданина РФ посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

82. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 дня (2 рабочих) с момента выбора гражданином ребенка.

83. Орган опеки и попечительства не позднее 1 дня со дня получения запроса Управления:

факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи направляет ответ в Управление;

актуализирует информацию о ребенке в региональном банке данных о детях.

84. В случае поступления от органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем - гражданином РФ и ребенка не может быть выдано, специалист информирует об этом гражданина и при согласии заявителя - гражданина РФ посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет в порядке, установленном пунктами 81 и 82 Регламента, соответствующему органу опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

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

86. Письмо с уведомлением гражданина оформляется в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства и подписывается начальником (заместителем начальника) Управления.

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

87. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Управление для

ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

88. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Управление об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

89. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Управление, на основании пункта 28 Регламента поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

90. Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания начальника (заместителя начальника) Управления.

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

Сроки, указанные в пунктах 86, 87 регламента не входят в срок оказания государственной услуги.

92. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, согласно приложению 7 к Регламенту.

Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

93. Критерием принятия решения является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

94. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину сведений о ребенке;

95. Способ фиксации результата административной процедуры: письменное заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, внесение сведений о выдаче информации о ребенке в АИСТ ГБД.

23.4. Выдача направления на посещение ребенка

96. Основаниями для начала административной процедуры являются письменное заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

97. Специалист подготавливает проект направления на посещение ребенка по форме, установленной приложением 8 к Регламенту, и подписывает его у начальника Управления.

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

98. Максимальный срок осуществления административного действия - 3 рабочих (4 календарных) дня с момента получения заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан и информации органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

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

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

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

102. Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

104. Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина, составленного в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

105. Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением 9 к Регламенту, в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства и подписывается начальником Управления. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

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

107. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Управление о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной приложением 10 к Регламенту.

108. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 97 - 103 Регламента.

109. Критерий принятия решения: письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

110. Результат данной административной процедуры: направление на посещение выбранного ребенка.

111. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление отметки о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) на копии направления.

24. Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

24.1. Прием и регистрация документов заявителя

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов заявителя - иностранного гражданина.

113. Прием и регистрация документов от заявителя-иностранного гражданина осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 61-64 Регламента.

114. Критерием принятия решения является поступление в Управление от заявителя- иностранного гражданина документов, установленных пунктом 20 Регламента, и отсутствие информации о заявителе в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

115. Результат данной административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

116. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале и внесение сведений о заявителе в АИСТ ГБД.

24.2. Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина

117. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Управлении документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 20 Регламента.

118. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 20 - 23 Регламента.

119. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 Регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение РФ об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет

причины отказа и возвращает представленные документы.

120. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение РФ письмом, оформленным в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства, за подписью начальника Управления.

121. При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения РФ копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

122. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 31 Регламента, специалистом осуществляются действия в порядке, установленном пунктом 69-74 Регламента.

123. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 61 - 64 Регламента.

124. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

125. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 31 Регламента.

126. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

127. Способ фиксации результата административной процедуры: постановка сведений о заявителе – иностранном гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в АИСТ ГБД.

24.3. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

128. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях, постановка сведений о заявителе – иностранном гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в АИСТ ГБД.

129. Специалист Управления подготавливает предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином РФ, подписывает его у начальника Управления и регистрирует в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства.

130. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина РФ, выдается специалистом лично заявителю - иностранному гражданину или доверенному лицу заявителя - иностранного гражданина при наличии

нотариально удостоверенной доверенности либо направляется заявителю - иностранному гражданину или в соответствующее консульское учреждение РФ почтовой связью.

131. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней с момента принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

132. Критерием принятия решения является соответствие документов, представленных заявителем-иностранном гражданином, требованиям, установленным пунктами 21-23 Регламента.

133. Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином РФ.

134. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги является регистрация предварительного разрешения в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства.

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

135. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

136. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, либо непосредственно передается в Управление при личном приеме.

137. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном пунктами 61-64 Регламента.

138. Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

139. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

140. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

141. Контроль за исполнением установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

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

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

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Регламента.

27. 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

145. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом начальника Управления, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

146. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

147. Результатом деятельности по осуществлению проверки является составление справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

148. По результатам проверки составляются рекомендации по устранению выявленных нарушений.

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

149. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления

государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

150. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

151. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

152. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Управления и ЕПГУ, РПГУ подлежат информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

153. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги.

31. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- ж) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством ЕПГУ, РПГУ);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

32. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

155. Жалоба рассматривается Управлением.

156. Жалоба на действие (бездействие) курирующего заместителя начальника Управления рассматривается начальником Управления.

157. Жалоба на действие (бездействие) руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя структурного подразделения) - курирующим заместителем начальника Управления.

158. Жалоба на действие (бездействие) исполнителя рассматривается руководителем структурного подразделения Управления или ответственным заместителем руководителя структурного подразделения Управления.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

159. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной или в электронной форме через официальный сайт Управления, ЕПГУ, РПГУ, а также при личном приеме.

160. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством РФ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

161. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

162. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральной законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

163. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

34. Сроки рассмотрения жалобы

164. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Результат рассмотрения жалобы

165. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области; в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

166. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

167. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

168. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

37. Порядок обжалования решения по жалобе

170. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в органы прокуратуры Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

171. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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;

получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

172. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление, а также посредством ЕПГУ, РПГУ.

40. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

173. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

174. Специалист в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление специалисту.

175. Специалист в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

176. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в Управлении в назначенный день и время.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

_____ (наименование органа государственной власти)

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

_____ проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей)
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить
с находящимися на учете сведениями о детях,
соответствующих его (их) пожеланиям

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____
_____ (когда и кем выдан)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо
в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____
_____ (когда и кем выдан)

Прошу (сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей
(количество детей)

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись (и))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка
на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Гражданство _____

Семейное положение _____

Зарегистрированного по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

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

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном
(попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем
- для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами
территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)
подготовлено: _____

_____ (наименование органа)

дата _____ номер _____ ;

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

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

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

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

"__" _____ 2__ г. _____ подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)

_____ (номер анкеты)

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

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине _____

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей _____

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

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

_____ (наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

"__" _____ 2__ г. N _____ (дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(шие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

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 приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

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

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть
кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно
количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом)
в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа

с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)
в усыновители или опекуны (попечители)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование органа/организации, дающего (-ей) обязательства
осуществлять контроль

_____ за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)
обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка,
усыновленного (удочеренного) _____
(ф.И.О. (отчество – при наличии) кандидатов в усыновители)

_____,
проживающими по адресу: _____ и представлять отчеты
об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.
Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого
будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/через представительство
иностранной организации по усыновлению

_____ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать

_____ гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес)

_____ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:
первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 2 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 4-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 5 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 11 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не

позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца со дня составления предыдущего отчета.

Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства.

Представляемые отчеты должны быть легализованы в порядке, установленном федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554; 2019, N 30, ст. 4134), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

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

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование органа/организации, дающего (-ей)
обязательства проконтролировать

_____ постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении
Российской Федерации)

обязуется проконтролировать ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

_____ (Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

_____ ,
проживающими по адресу: _____ ,

_____ ,
на учет в _____ ,

_____ (наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____ ,

(адрес соответствующего консульского учреждения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

Журнал
учета заявлений о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата регистрации заявления	Место жительства	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) усыновители	Дата постановки на учет	Сведения о выдаче направления на посещение ребенка	Подпись кандидата и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
-------	---------------	----------------------------	------------------	--------------------	---	-------------------------	--	--	-------------------------------

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

_____ (наименование органа государственной власти)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (-ан)
проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (Мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка/детей)
_____ для оформления
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения _____
_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись (-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения
родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке
(детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на
_____ язык осуществлен переводчиком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации
Форма

Бланк органа, выдавшего
направление

директору (главному врачу)

_____ (адрес и телефон)
от _____ N _____

_____ (наименование медицинской организации,
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (-ан))

НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Выдано _____,
кандидатам в _____,
гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами
которого являются кандидаты)

_____ для
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное
подчеркнуть).

_____ (руководитель органа,
выдавшего направление)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

Сведения о принятом решении _____
(согласие/отказ (с указанием причин))

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители (опекуны, попечители))

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

Бланк органа, выдавшего
направление

директору (главному врачу)

(адрес и телефон)
от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование медицинской организации,
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
руководителя организации)

Продление направления на посещение ребенка,
оставшегося без попечения родителей

В связи с _____
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить

_____ ребенка в установленный срок)
срок действия направления от " __ " _____ 20__ г. N _____, выданного
гражданам

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
на посещение _____

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка, дата его рождения)
продлевается на _____ дней по " __ " _____ 20__ г. включительно.

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан, выдаче
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

Форма

_____ (наименование органа государственной власти)

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

проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина (-ан) о принятом им (-и) решении
по результатам посещения ребенка

Я (Мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)

ознакомился (лась, лись) лично с ребенком _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

(направление _____

(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ № _____), с его личным делом, медицинской картой,

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

Согласна (ны) на оформление усыновления (удочерения) / опеки
(попечительства) (нужное подчеркнуть).

В связи с _____
(указываются причины)

_____ от оформления усыновления (удочерения) / опеки (попечительства) (нужное
подчеркнуть) отказываюсь (емся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

а также текста заявления гражданина (-ан) о принятом им решении по
результатам посещения ребенка с русского на _____ язык осуществлен
переводчиком

_____ (ф.И.О. (отчество - при наличии))

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись (-и))