



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

17.04.2020

№ 221

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 № 380 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление 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»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 № 380 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области», 2017, 31 июля, № 14013) (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 № 380) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Свердловской области от 17.10.2018 №697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

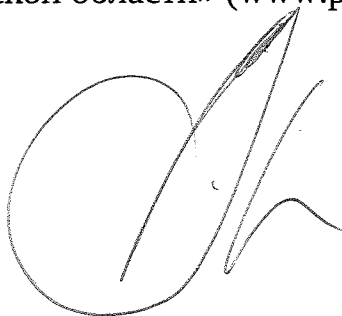
2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.».

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление 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», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 № 380, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several loops and a long horizontal stroke.

А.В. Злоказов

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 17.04.20 № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Предоставление 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»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством социальной политики Свердловской области «Предоставление 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» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт 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.

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики), взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

иностранцы, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения

родителей, гражданина Российской Федерации (далее – заявители-иностранцы граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, осуществляющими функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры), при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/382985>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/deyatelnost/opeka-i-popechitelstvo.html>, на официальном сайте «Интернет-портал регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Свердловской области» по адресу: <http://deti.egov66.ru>, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за выполнение административной процедуры, при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за выполнение административной процедуры, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Обращение в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации для целей предоставления государственной услуги не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление заявителю-гражданину Российской Федерации, заявителю-иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкета ребенка), подлежащих устройству в семью граждан;

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

отказ в постановке на учет сведений о заявителе-гражданине Российской Федерации, заявителе-иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

предоставление заявителю-гражданину Российской Федерации, заявителю-иностранному гражданину для ознакомления анкеты ребенка – не позднее десяти календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 16–21 настоящего регламента;

выдача заявителю-гражданину Российской Федерации, заявителю-иностранному гражданину направления на посещение ребенка – три рабочих дня с даты поступления в Министерство из управления социальной политики информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-102.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/382985>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

**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**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель-гражданин Российской Федерации предъявляет государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры, документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление гражданина (граждан) 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 согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок формирования государственного банка данных о детях) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (далее – анкета гражданина) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение об условиях жизни) по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 3 к настоящему регламенту).

17. Заявитель-гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, также представляет:

1) заключение об условиях жизни, а также обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и обязательство о постановке 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 форме согласно приложениям № 14 и 15 к Порядку

формирования государственного банка данных о детях (приложения № 4 и 5 к настоящему регламенту);

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

18. Заявитель-иностранец гражданин для получения государственной услуги представляет государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры, лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации, или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению), следующие документы:

1) заявление о желании принять ребенка в семью по форме приложения № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно приложению № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 2 к настоящему регламенту);

3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 6 к настоящему регламенту);

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка по форме согласно приложению № 17 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 7 к настоящему регламенту);

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

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

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций

иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654, и по форме согласно приложению № 14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложения № 4 и 8 к настоящему регламенту);

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 (приложение № 5 к настоящему регламенту);

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель-иностранец, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6–9 настоящего пункта;

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

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

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

19. Заявитель-иностранец в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах 1–5, 9, 11–13 пункта 18 настоящего регламента, представляет:

1) заключение о возможности быть усыновителем и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации;

Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

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

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

20. Заявитель-иностранец гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1–5, 9 пункта 18 настоящего регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 6–8 и 10–13 пункта 18 настоящего регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

21. Заявитель-иностранец гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 18–20 настоящего регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

22. Документы, указанные в подпунктах 1–4 пункта 18 настоящего регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления. Документы, указанные в пункте 17, подпунктах 6–10 пункта 18, подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11–13 пункта 18 настоящего регламента, не имеют срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6–13 пункта 18, подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

23. В документах, указанных в пунктах 16–22 настоящего регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

24. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 16–21 настоящего регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. Перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 16–21 настоящего регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью Министра (Заместителя Министра) социальной политики Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является случай:

1) отсутствие у заявителя-гражданина Российской Федерации, заявителя-иностранного гражданина документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявления о желании принять ребенка в семью заявителем-иностранцем гражданином через представительство иностранной организации по усыновлению, отсутствие у сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению (далее – сотрудник представительства) документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения сотрудника представительства;

2) несоответствие представленных документов требованиям пунктов 22–24 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в Министерство заявителя-гражданина Российской Федерации, заявителя-иностранного гражданина, дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие среди представленных заявителем-гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 16–17 настоящего регламента;

отсутствие среди представленных заявителем-иностраным гражданином одного из документов, предусмотренных пунктами 18–21 настоящего регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем-гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином требованиям, установленным пунктами 22–24 настоящего регламента.

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

30. Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», отсутствуют.

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

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

**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**

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при
получении результата предоставления государственной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16–21 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство.

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 43 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, одновременно ведется прием только одного гражданина либо граждан, состоящих в браке.

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

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрена законодательством;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя не предусмотрена законодательством;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за выполнение административной процедуры, может быть ограничено истечением срока заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

40. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет запись граждан на личный прием путем внесения в журнал записи граждан на личный прием по вопросу предоставления 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 (приложение № 9 к настоящему регламенту) (далее – журнал записи граждан на личный прием);

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

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

6) выдача направления на посещение ребенка.

Для предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

41. Основанием для начала административной процедуры является внесение в журнал записи граждан на личный прием информации о заявителе и поступление в Министерство от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 16–21 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявители-граждане Российской Федерации обращаются в Министерство лично.

Заявители-иностранцы граждане вправе обратиться в Министерство лично либо через представительства иностранных организаций по усыновлению, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

42. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный гражданский служащий Министерства, который определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

43. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления иностранным гражданином через представительство иностранной организации по усыновлению, сотрудник представительства представляет документ, удостоверяющий его личность, и удостоверение сотрудника представительства;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 22–24 настоящего регламента.

В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16–21 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

3) принимает подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) регистрирует заявление в журнале учета обращений граждан о предоставлении 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 (далее – журнал учета обращений граждан) (приложение № 10 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично либо сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению в случае обращения гражданина через представительство иностранной организации по усыновлению;

6) выдает расписку о приеме документов (приложение № 11 к настоящему регламенту).

44. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

45. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут.

47. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета обращений граждан либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

49. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

50. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 16–21 настоящего регламента, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Критериями принятия решения о постановке на учет сведений о гражданине, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, являются:

1) предоставление заявителем-гражданином Российской Федерации документов, указанных в пунктах 16–17 настоящего регламента, заявителем-иностранцем – документов, указанных в пунктах 18–21 настоящего регламента;

2) правильность заполнения анкеты гражданина;

3) отсутствие недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

52. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

53. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом на указанный в заявлении почтовый адрес (электронный адрес), оформленным в установленном в Министерстве порядке

делопроизводства. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая документированная информация не может быть предоставлена, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

При устранении заявителем причин отказа в предоставлении государственной услуги прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 43 настоящего регламента.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

55. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 16–21 настоящего регламента.

Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

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

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

58. Учет сведений о заявителях в региональном банке данных о детях осуществляется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, на которого возложены обязанности по формированию, ведению и использованию регионального государственного банка данных о детях.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является постановка (внесение) сведений о заявителе, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

60. Общий срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

61. Учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях прекращается в случае:

1) принятия заявителем ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если заявитель 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));

2) предоставления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

3) изменения обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

4) смерти заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

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

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

63. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, предоставляет заявителю-гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографию и раздел первый анкеты ребенка, найденного 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.

Заявители-иностранцы граждане, желающие усыновить ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации исключительно о детях, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

64. При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого заявитель ознакомился, гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, запрашивает по защищенному каналу электронной связи управление социальной политики по месту фактического нахождения ребенка о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее – запрос о возможности выдачи направления).

65. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления – три рабочих дня с момента выбора заявителем ребенка.

66. Управление социальной политики не позднее трех рабочих дней со дня получения от Министерства запроса о возможности выдачи направления:

направляет ответ в Министерство по защищенному каналу электронной связи;

актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

67. В случае поступления от управления социальной политики информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, информирует об этом заявителя и при его согласии посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, направляет в порядке, установленном пунктами 63 и 64 настоящего регламента, в управление социальной политики по месту фактического нахождения ребенка запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

68. При поступлении в Министерство заявления гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка, соответствующего пожеланиям заявителя, в случае отсутствия сведений о таком ребенке в региональном банке данных о детях государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, по установленной форме или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением заявителя оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается Министром (Заместителем Министра) социальной политики Свердловской области.

Максимальный срок подготовки указанного письма – тридцать календарных дней с даты поступления в Министерство заявления гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или тридцать календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

69. Заявитель в течение пятнадцати календарных дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке.

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение пятнадцати календарных дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (например, болезнь, служебная командировка).

В случае представления документов иностранного гражданина в Министерство сотрудником представительства информация о ребенке, подлежащем передаче в семью, в установленном порядке для заявителя-иностранного гражданина, сообщается государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, сотруднику представительства по форме, установленной приложением № 19 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 12 к настоящему регламенту).

Если заявитель-иностранец, которому подобраны сведения о ребенке, в течение пятнадцати рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному иностранному гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

70. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка, соответствующего пожеланиям заявителя, осуществляется на основании его письменного заявления при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

71. При ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, по форме, установленной приложением № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 13 к настоящему регламенту).

72. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, Министерство вправе на основании письменного заявления заявителя обратиться к федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях, по форме, установленной приложением № 22 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

73. При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры,

направляет федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – федеральный оператор), письменный запрос о подтверждении наличия в федеральном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке по форме, установленной приложением № 20 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

74. Документ, подтверждающий наличие сведений об усыновляемом ребенке в федеральном банке данных о детях и отсутствие возможности передачи его в установленные законодательством Российской Федерации сроки на воспитание в семьи российских граждан, составляется федеральным оператором по форме, установленной приложением № 21 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

75. Государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за выполнение административной процедуры, используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, передает производную информацию о ребенке для размещения на интернет-сайте: фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз, наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактную информацию для обращения гражданина в целях получения сведений о ребенке.

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

76. Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от управления социальной политики информации о возможности выдачи направления.

Выдача направления на посещение ребенка

77. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от управления социальной политики информации о возможности выдачи направления.

78. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 14 к настоящему

регламенту), информирует управление социальной политики по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления – три рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации управления социальной политики о возможности выдачи направления.

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

Максимальный срок информирования управления социальной политики – три рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

79. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количество детей, указанных заявителем в заявлении о желании принять ребенка в семью.

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если заявитель изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать десять рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 15 к настоящему регламенту), и подписывается Министром (Заместителем Министра) социальной политики Свердловской области. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, информирует управление социальной политики по месту фактического нахождения ребенка о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

80. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом

им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной приложением № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (приложение № 16 к настоящему регламенту).

81. При отказе заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения заявитель имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 62–66 настоящего регламента.

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

82. В случае выявления заявителем в направлении на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Министерство, с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

83. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры по выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

84. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, государственный гражданский служащий Министерства осуществляет исправление и замену документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Информация о замене направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, фиксируется в журнале учета обращений граждан.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в направлении на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, выданного в результате предоставления государственной услуги, Министерство письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром (Заместителем Министра) социальной политики Свердловской области и государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

86. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги.

87. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра социальной политики Свердловской области, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

88. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

90. Государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за выполнение административной процедуры, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

91. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за выполнение административной процедуры, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

92. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за выполнение административной процедуры, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действия (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

93. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), Министерством, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, ответственных за выполнение административных процедур, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. Жалоба на действия (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за выполнение административных процедур, может быть направлена для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на Министерство, предоставляющее государственную услугу, также может быть подана на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

95. Министерство, Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация», соответствующей государственной услуги, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/158661/info>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

97. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/158661/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социальной политики Свердловской
области государственной услуги
«Предоставление 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»

Форма

(наименование органа государственной
власти)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

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

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в _____ ребенка/детей * (ненужное зачеркнуть
подборе _____ для

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

(количество детей)

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 Министерством
социальной политики Свердловской
области государственной услуги
«Предоставление 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»

Форма

АНКЕТА
гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)¹
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 _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

_____ ;

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

Адрес электронной почты при наличии _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

¹ Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

(кем и когда выдан)

Заклучение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заклучение 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 ²

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы ³, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

« ____ » _____ 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)⁴

(номер анкеты)⁵

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

² В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

³ При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

⁴ Заполняется только в электронном виде.

⁵ Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

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. № _____
(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения
учета:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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»

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина ¹,
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)²**

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

Дата _____, зарегистрированный по
рождения: _____ 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(щие) 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

¹ Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

² Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение
оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены
печатью органа, выдавшего заключение.

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) _____

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

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

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей))
быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители)³:

(решение о возможности/невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан (гражданина) 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 ⁴)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

³ Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

⁴ Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социальной политики Свердловской
области государственной услуги
«Предоставление 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»

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование органа/организации, дающего (дающей) 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 ¹

_____ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам содействие

¹ Указывается только в случае усыновления при содействии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации.

в усыновлении, и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации ²:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты 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 с даты 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 с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

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

Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, 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)

(И. Фамилия)

² Пункт 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2013, № 35, ст. 4511).

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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»

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование органа/организации, дающего (-ей) обязательства проконтролировать
_____ постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации)
_____ обязуется проконтролировать постановку 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)

_____ (И. Фамилия)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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»

Форма

Региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей
от

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), реквизиты документа(-ов),

_____ ,
удостоверяющего (-их) личность)

_____ ,
проживающий(-ие) по адресу: _____

_____ ,
обязуюсь(-емся) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной (нами) ребенка в
государство, на территории которого я (мы) проживаю(-ем), поставить его на учет в

_____ ,
(МИД России/наименование консульского учреждения,

_____ ,
в пределах территории консульского округа которого проживает(-ют) гражданин(-не))

_____ ,
расположенное по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

При перемене места проживания усыновленного ребенка обязуюсь(-емся) проинформировать об этом указанное консульское учреждение и поставить ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации по новому месту проживания.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись(-и))

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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»

Форма

Региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей
от _____

(Ф.И.О. гражданина (-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), реквизиты документа (-ов),

_____ ,
удостоверяющего (-их) личность)

Проживающий (-ие) по адресу: _____

обязуюсь (-емся) предоставлять возможность компетентным органам по месту моего (нашего) жительства проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь (-емся) проинформировать об этом компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка, а также предоставлять возможность компетентному органу по новому месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

Я (Мы) осведомлен (-ы) и согласен (-ны) с тем, что в соответствии с законодательством Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты 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 с даты 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 с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись (-и))

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

Форма

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

ОТЧЕТ

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя)

Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Дата вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) _____

Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации) _____

Ф.И.О. (отчество – при наличии) усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О. (отчество – при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Дата проведения обследования

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось

Дата следующего обследования

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

Здоровье: физическое развитие – рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательной организации, дополнительное образование (указать, какие образовательные организации дополнительного образования детей посещает ребенок; указывается в зависимости от возраста ребенка).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка – в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту).

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение, требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи усыновителей – кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, об изменении гражданского статуса или семейного положения усыновителей, семейные ценности и традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой, влияние этих отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние – хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий, игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных организаций, организаций культуры, медицинской организации.

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам – потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления: _____.

Ф.И.О. (отчество – при наличии), подпись лица,
составившего отчет
М.П.

Утверждаю

(руководитель органа опеки и
попечительства)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при
наличии))

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

ЖУРНАЛ
записи граждан на личный прием по вопросу
предоставления 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

| № п/п | Дата | ФИО, я | Дата | Контактный | Примечание |
|-------|------|-----------|------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан о предоставлении 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

| № п/п | ФИО, адрес места жительства заявителя | Дата обращения | Принято решение | | Примечание |
|----------|---|-------------------|-----------------|------------|------------|
| | | | дата | содержание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

РАСПИСКА
в приеме документов, представленных заявителем

| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, копия) | Количество листов |
|-------|------------------------|---|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы от _____ принял, в журнале
зарегистрировал «___» _____ 20__ г. под № _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Расписку получил(а) «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

Форма

ИНФОРМАЦИЯ
о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя _____ Пол _____
Месяц, год рождения _____

Приметы _____
(цвет глаз, цвет волос)

Особенности характера _____

Цвет
глаз _____ Цвет волос _____
Этническое происхождение _____

Состояние здоровья _____

Физическое развитие _____

Умственное развитие _____

Наличие (отсутствие) инвалидности _____

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах:

Имя _____ год рождения _____

К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия).

Возможные формы семейного устройства _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

Форма

(наименование органа государственной
власти)

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

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 _____

(Ф.И.О. (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)

* Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

_____ (адрес и телефон)
от _____ № _____

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

_____ (Ф.И.О. (отчество – при наличии) руководителя
организации)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____,
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) граждан)

кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)

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

_____ для
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения ребенка)
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

_____ (руководитель органа,
выдавшего направление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (отчество – при
наличии))

М.П.

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

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

(адрес и телефон)

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(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. № _____, 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))

М.П.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
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

Форма

(наименование органа государственной
власти)

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

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))

* Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.