

Дата: 01.04.2025 г.

Номер гос. регистрации: 0255



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,
ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

01.04.2025 № П-10-01/0128

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления 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» и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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».

2. Признать утратившими силу:


приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 19 ноября 2020 г. № П/458 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай 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 и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай»

(официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2020, 19 ноября);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18 декабря 2020 г. № П/503 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 19 ноября 2020 г. № 458 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай 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 и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2020, 18 декабря).

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра



Г.С. Абраменко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от 01.04.2025 № П-10-01/0128

**Административный регламент предоставления 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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. При предоставлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай государственной услуги, заявителями (далее – заявитель, гражданин) в рамках настоящего Административного регламента являются граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, а именно:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью;

б) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных Семейным кодексом Российской Федерации.

3. Граждане, лишённые родительских прав или ограниченные в родительских правах, граждане, отстранённые от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их

вине, государственная услуга не предоставляется.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга «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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее - Уполномоченный орган) и не осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

б) предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

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

г) отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Министерства, Уполномоченного органа о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, содержащее следующие сведения:

а) наименование органа, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

11. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Министерства, Уполномоченного органа об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, содержащее следующие сведения:

а) наименование органа, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктами «а», «б», «в» пункта 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в программном обеспечении АИСТ Государственный банк данных (далее – АИСТ ГБД), в программном обеспечении АИСТ ГБД Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, который определяется для варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на

учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по форме, согласно приложению № 2 (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе описания варианта предоставления государственной услуги в пунктах 35, 36 раздела III настоящего Административного регламента.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в подразделе описания варианта предоставления государственной услуги в пункте 39 раздела III настоящего Административного регламента.

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

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в подразделах описания предоставления государственной услуги в пункте 71 раздела III настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве, Уполномоченном органе составляет не более 15

минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства, Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются на сайте Министерства, Уполномоченного органа.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении

государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Министерства.

2. 13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АИСТ ГБД, единая государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

29. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении 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», для следующего варианта (далее – вариант).

3.1. Профилирование заявителя

30. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

32. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.2. Описание варианта

33. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации документов заявителя в установленном порядке.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, Уполномоченный орган, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

д) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - анкета гражданина);

е) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

36. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет:

а) заявление;

б) анкета гражданина;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им

ребенка по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в «е» - «и» настоящего пункта;

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

м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями,

предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

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

37. Специалист Министерства, Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист), при личном обращении заявителя в Министерство, Уполномоченный орган, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пунктах 35 и 36 настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

в) вносит запись о приеме заявления в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту);

г) формирует персональное дело из документов, предусмотренных пунктами 35 и 36 настоящего Административного регламента и поданных заявителем на бумажных носителях.

38. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований, настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы, указанные пунктами 35 и 36 настоящего Административного регламента, не представлены, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, специалист Министерства, Уполномоченного органа, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 10 (десяти) дней выявленных нарушений и (или) представления документов (далее - уведомление), которые отсутствуют.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

39. Министерство, Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований:

а) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления;

г) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения 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

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Министерства, Уполномоченного органа, документов заявителя.

41. Специалист Министерства, Уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 35 и 36 настоящего Административного регламента.

42. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, Уполномоченного органа сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

43. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в Министерстве, Уполномоченном органе порядке делопроизводства, за подписью министра труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, директора Уполномоченного органа .

44. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

3.5. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

45. Учет сведений о гражданах, 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.

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

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

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

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

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

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

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

49. Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании приказа Министерства, Уполномоченного органа.

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

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

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

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

53. При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист выдает направление на посещение ребенка.

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

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Министерстве, Уполномоченном органе порядке делопроизводства.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Министерство, Уполномоченный орган заявления гражданина Российской Федерации о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего его (их) пожеланиям, либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

55. Гражданин в 3-дневный срок со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство, Уполномоченный орган для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 3 - дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Министерство, Уполномоченный орган об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

56. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, Уполномоченный орган, на основании пункта 68 настоящего Административного регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

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

Приостановление поиска (возобновление поиска) ребенка (детей) оформляется приказом Министерства, Уполномоченного органа. Информация о приостановлении подбора направляется гражданину в виде уведомления.

57. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка, специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

58. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.7. Выдача заявителю направления на посещение ребенка

59. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

60. Специалист Министерства, Уполномоченного органа, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – направление);

Максимальный срок подготовки направления - 2 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

Направление действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

61. Отметка о получении гражданином направления (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином в журнале выдачи направлений.

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

63. Гражданину выдается отдельное направление на посещение выбранного ребенка.

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

Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления.

64. Продление срока действия направления не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

65. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок, проинформировать Министерство, Уполномоченный орган о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

66. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения, гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 59-64

настоящего Административного регламента.

3.8. Межведомственное электронное взаимодействие

67. Запрос документов, необходимых для получения государственной услуги путем межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрен.

3.9. Приостановление предоставления государственной услуги

68. Основанием для приостановление предоставления государственной услуг является неявка в Министерство, Уполномоченный орган, гражданина, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

3.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство, Уполномоченный орган заявления и документов.

70. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого, в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

71. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) отсутствие у гражданина права на получение государственной услуги;
- б) наличие недостоверных данных в заявлении;
- в) непредставление заявителем в Министерство, Уполномоченный орган заявления, согласия и сведений (документов), подтверждающих право на получение государственной услуги.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством от Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

3.11. Предоставление результата государственной услуги

73. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства, Уполномоченного органа.

74. Результат государственной услуги предоставляется в течение

1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

75. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Уполномоченный орган. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Министерство, Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Министерство, Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 75 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Министерство, Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 75 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления 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»

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления 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»		
1	Категория заявителя	<p>1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью.</p> <p>2. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей.</p>
2	Основание для обращения	Желание гражданина (-ан) принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью.

Таблица 2. Комбинация значения признака, которая соответствует варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значения признака
Результат предоставления 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»	
1	Заявитель обратился самостоятельно

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления 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»

Министерство труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай

от _____
(Ф.И.О)

проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

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

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу (просим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей для
(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 № 3
к Административному регламенту
предоставления 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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства:

(с указанием почтового индекса)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга (гражданам,
состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение)

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства:

(с указанием почтового индекса)

Проживающий (проживающие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители); 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 и другое) _____

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

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

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

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

Заключение о возможности или невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей))

быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности или невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (граждан) относительно числа, возраста и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители))

(руководитель органа опеки и попечительства)

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

В случае оформления заключения на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления 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)

Сведения о гражданине (на дату заполнения)

(фамилия, имя, отчество)

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

Место рождения

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____ Семейное положение _____

Зарегистрированного по адресу _____
(с указанием почтового индекса)Проживающего по адресу _____
(с указанием почтового индекса)Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Заключение органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном

(попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено:

_____ (наименование органа)
 дата _____ номер _____;
 количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью

Информация о ребенке (детях), которого (-ых) гражданин желал бы принять в семью:

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

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

_____ 20 ____ г.

 (подпись гражданина)

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

(номер анкеты)

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

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

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

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

Дата выдачи направления _____

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

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине

Дата прекращения учета: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления 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»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления 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 (граждан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

_____ ,
проживающий (проживающие) по адресу: _____,
обязуюсь (обязуемся) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной
(нами) ребенка в государство, на территории которого я (мы) проживаю
(проживаем), поставить его на учет в

_____ ,
(МИД России или наименование консульского учреждения,
в пределах территории консульского округа которого
проживает (проживают) гражданин (граждане) (нужное выбрать)
расположенное по адресу: _____

(адрес соответствующего консульского учреждения)

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления 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 (граждан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

проживающий (проживающие) по адресу: _____,
обязуюсь (обязуемся) предоставлять возможность компетентным органам по
месту моего (нашего) жительства проводить обследования условий жизни
и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь (обязуемся) 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 (осведомлены) и согласен (согласны) с тем, что
в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 5 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об

усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления 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) _____

(фамилия, имя, 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 Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, соответствующий исполнительный орган субъекта Российской Федерации, на территории которого будет усыновлен (удочерен) ребенок

непосредственно или через представительство иностранной
организации по усыновлению (нужное выбрать)

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать
гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

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

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется

не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

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

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

Представляемые отчеты будут легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод будет удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

К отчетам будут приложены фотоматериалы.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления 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)

Фамилия, имя, 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) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) усыновителей, их возраст _____

Адрес фактического проживания ребенка и усыновителей, контактный номер
телефона _____

Место работы усыновителей, адрес, контактный номер телефона _____

Фамилия, имя, 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 трем 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: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
подпись лица, составившего отчет)

М.П.

Утверждаю

(руководитель органа опеки
попечительства)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления 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 проконтролировать

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

обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидатов в усыновители)
проживающими по адресу: _____,

на учет в _____,
(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления 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

**Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),
приемные родители, граждан Российской Федерации**

№ п/п	Ф.И.О. кандидатов	Адрес проживания, телефон	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (кем и когда выдано)	Пожелания по подбору ребенка	Дата постановки на учет	Дата и причина снятия с учета

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления 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
на посещение

Организация, в которой находится
ребенок

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации,
наименование организации, адрес,
контактный номер телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Выдано

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

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

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

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

(руководитель органа,
выдавшего направление
на посещение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления 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

Министерство труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай

от _____
(Ф.И.О)

проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении направления на посещение ребенка,
оставшегося без попечения родителей**

В связи с _____
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить ребенка в установленный срок)

прошу продлить срок действия направления от «__» _____ 20__ г.

№ ____, выданного на посещение _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления 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

Министерство труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай

от _____
(Ф.И.О)

проживающего (-их) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (Мы),

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

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

направление

(наименование органа, выдавшего направление)

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

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

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



В связи с _____

(указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть) отказываюсь (отказываемся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____,

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись (-и))