МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 1835
от «9» ноября 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минобр РТ)

ПРИКАЗ

от «03» ноября 2026 г. № 1094-д
г. Кызыл

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», на основании Положения о Министерстве образования Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 19 октября 2021 г. № 567 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства образования Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заместителя Председателя
Правительства Республики Тыва
– министр образования Республики Тыва А.В. Сазан-оол

Утвержден
приказом Министерства образования
Республики Тыва
от 3 ноября 2026 г. № 1094-д

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи» (далее – Административный регламент, государственная услуга, заявитель соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги на территории Республики Тыва.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва, наделенными государственными полномочиями по опеке и попечительству (далее – Органы опеки), Министерством образования Республики Тыва (далее – Региональный оператор) и заявителями.

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги могут быть:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи;

2) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)»

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Органами опеки (органами местного самоуправления, наделенными соответствующими полномочиями).

5.2. Региональный оператор обеспечивает ведение регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и взаимодействие с федеральным оператором.

5.3. При предоставлении государственной услуги Органы опеки взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и федеральной государственной информационной системой «Платформа государственных сервисов» (далее – ФГИС ПГС).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

2) внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

3) снятие с учета граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

4) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.3. Результат оформляется в виде решения (уведомления) о постановке на учет (отказе), подписанного уполномоченным должностным лицом.

6.4. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ.

6.5. Перечень способов получения результата предоставления государственной услуги:

в письменной форме лично или по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

7.2. Регистрация заявления, поданного через ЕПГУ, осуществляется Органами опеки в журнале регистрации заявлений в срок не более одного рабочего дня со дня его поступления.

7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Органы опеки регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы.

7.4. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Органами опеки в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления.

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

1) пять рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя при личном обращении в орган опеки и попечительства, при подаче заявления через ЕПГУ.

2) пять рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством личного кабинета информационной системы, используемой при предоставлении государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи, с даты регистрации заявления органами опеки и попечительства.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

8.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

10.2. При личном обращении в Органы опеки регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Регионального оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

12. Показатели доступности и качества государственной услуги

12.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Регионального оператора в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

ФГИС ПГС (федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»).

13.3. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена в случае наличия соглашения между Органами опеки и многофункциональным центром.

13.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена в случае наличия соглашения между Органами опеки и МФЦ.

13.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги совершеннолетним гражданам.

13.6. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

13.7. Возможность приема запроса и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Учет сведений о гражданах осуществляется Органом опеки по месту жительства гражданина.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые заявитель представляет самостоятельно, и документы, которые он вправе представить по собственной инициативе (в рамках межведомственного взаимодействия), а также с учетом категорий (признаков) заявителей и способов подачи документов предусмотрен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.3. Форма Анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление документов (сведений) в ненадлежащем оформлении;

представление неполного пакета документов (сведений).

15.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

заявителем направлен отзыв заявления;

наличие вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отмене усыновления по вине усыновителя, либо акта органа опеки и попечительства об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей;

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на момент их представления (в случаях, если срок действия документа установлен законодательством).

15.4. Исчерпывающий перечень оснований, указанных в настоящей главе, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

16.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

5) предоставление результата государственной услуги.

17. Профилирование заявителя

17.1. Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя путем анкетирования.

17.2. Анкетирование заявителя осуществляется при подаче им заявления на ЕПГУ. Перечень вопросов анкетирования определяется в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

17.3. По результатам анкетирования определяется категория (признаки) заявителя, в соответствии с которой формируется перечень необходимых документов и определяется результат предоставления государственной услуги.

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

18.1. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, и форма заявления, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации, приведены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Способами установления личности заявителя являются предъявление документа, подтверждающего личность, а также вход на ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

18.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Срок регистрации заявления в Органе опеки составляет один рабочий день.

19. Приостановление предоставления государственной услуги

19.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

20. Получение дополнительных сведений от заявителя

20.1. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

21. Проверка наличия оснований для оставления заявления и документов без рассмотрения

21.1. Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения принимается при наличии одного из следующих оснований:

1) поступление обращения заявителя об оставлении без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

2) наличие на момент поступления заявления уже принятого решения по результатам рассмотрения ранее поступившего заявления от того же заявителя при условии, что доводы обоих заявлений идентичны (основание применяется, если по первому заявлению уже было принято решение по существу в этом же году (или в пределах срока действия справок) и обстоятельства не изменились).

22. Предоставление результата государственной услуги

22.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

22.2. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

22.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги указаны в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

23. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

23.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

24. Порядок и случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

24.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

25.2. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги также может быть получена заявителем при его личном обращении в Органы опеки.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги в соответствии с условиями настоящего регламента;

запрос о предоставлении государственной услуги – заявление о предоставлении государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ФГИС ПГС – федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

Органы опеки – органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва, наделенными государственными полномочиями по опеке и попечительству;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификатор категорий (признаков) заявителя	Результат предоставления государственной услуги
1.	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи	А1	1) постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи; 2) внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете желающих принять детей на воспитание в свои семьи; 3) Снятие с учета граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.
2.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации	А2	1) постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи; 2) внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете желающих принять детей на воспитание в свои семьи; 3) снятие с учета граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.

(Примечание: разделение на А1 и А2 обусловлено различием в перечне документов, установленном пп. 77-79 Приказа Министерства просвещения России от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка

формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов (в том числе к формату, количеству, иные требования)	Требования к предоставлению документов в электронной форме
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	A1, A2	Запрос о предоставлении государственной услуги (заявление)	Орган опеки; ЕПГУ	подлинник. Заполняется по форме, установленной в приложении к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения	к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не

				интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме)	включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

					осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных

					признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
2.	A1, A2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Орган опеки; ЕПГУ	копия	
3.	A1, A2	документы, подтверждающие присвоение страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Орган опеки; ЕПГУ	копия	
4.	A1, A2	Заключение о возможности быть усыновителем, или опекуном (попечителем)	Орган опеки; ЕПГУ	подлинник	

5.	A1, A2	Анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью	Орган опеки; ЕПГУ	подлинник	
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
	A2	Документы, предусмотренные пунктами 77-79 Приказа Министерства просвещения России от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (для иностранных граждан и граждан РФ, проживающих за рубежом)	Орган опеки; ЕПГУ	копии, легализованные в установленном порядке, с переводом на русский язык.	

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

Форма

_____

_____
(Ф.И.О., должность руководителя уполномоченного органа)
от:
_____

_____

_____,
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)
проживающего(ей) по адресу:
_____

_____

_____
(улица, дом, квартира (комната), город (район, округ), почтовый индекс)

_____
(адрес электронной почты)

_____
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина (граждан) о постановке сведений
о нем (них) на учет в государственном банке данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

Я (Мы), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданство _____, паспорт: серия _____ № _____
_____
(когда и кем выдан)
и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги) - в случае обращения обоих супругов)
гражданство _____, паспорт: серия _____ № _____
_____
(когда и кем выдан)
прошу (просим) внести сведения обо мне (о нас) в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

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

ознакомлен (ознакомлены).

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

«__»_____ 20__ г. _____(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

Форма

АНКЕТА
гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

Гражданство _____

Семейное положение _____

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

Проживающего по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

_____

Контактный номер телефона (факса) (при наличии) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

_____
(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

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

_____
(наименование органа)

дата _____ номер _____;

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

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

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____, цвет волос _____

Иные пожелания _____

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

_____

«__» _____ 20__ г. подпись гражданина

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

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

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

Комментарии _____

Раздел 2. Информация о прекращении учета сведений о гражданине
Дата прекращения учета: «__» _____ 20__ г.
Причина прекращения учета сведений о гражданине _____
Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью
_____

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Постановка на учет граждан,
желающих принять детей на воспитание в свои семьи»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной.		
1.	ненадлежащим образом оформлены документы (сведения)	A1, A2
2.	неполный пакет документов (сведений)	A1, A2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента	A1, A2
2.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия	A1, A2
3.	Заявителем направлен отзыв заявления	A1, A2
4.	Наличие вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отмене усыновления по	A1, A2

	вине усыновителя, либо акта органа опеки и попечительства об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей	
5.	Истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на момент их представления (в случаях, если срок действия документа установлен законодательством)	А1, А2