



**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

27.12.2018

№ 2314

Волгоград

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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2015 г. № 193 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом социальной защиты населения Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета А.В. Кагитина.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 г. и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина

Утвержден  
приказом комитета  
социальной защиты  
населения  
Волгоградской области  
от 27.12.2018 № 2314

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, ВЫДАЧА  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ  
(УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее – административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

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

иностранцы граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации;

Федерации, желающие усыновить ребенка (далее - заявители иностранные граждане).

Заявителям иностранным гражданам вправе оказывать содействие в получении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан сотрудники представительства иностранного государственного органа, или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации, или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - сотрудник представительства, представительство).

Представление документов иностранных граждан может осуществляться сотрудником представительства.

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (далее – комитет).

1.3.2. Место нахождения комитета: Российская Федерация, 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

Контактный телефон комитета: (8442) 30-86-79.

Адрес электронной почты: uszn@volganet.ru.

Сайт комитета: <http://uszn.volgograd.ru>.

График работы комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

1.3.3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить путем обращения в комитет, органы опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области по справочным телефонам, в письменной форме, а также посредством официальных сайтов органов опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области).

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут;

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. На стенде комитета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом в ходе предоставления

государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

Прием граждан и документов для получения государственной услуги осуществляется по адресу 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6., кабинет № 207, график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.18.

2.3. При предоставлении государственной услуги комитет не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю гражданину Российской Федерации или заявителю иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях (далее - анкеты детей);

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

отказ в постановке на учет гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина в региональном банке данных о детях;

выдача заявителю гражданину Российской Федерации предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина

Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Волгоградской области;

отказ в выдаче заявителю гражданину Российской Федерации предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Волгоградской области.

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

предоставление для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях, - не позднее чем через 10 дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях, - с момента согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

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

выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Волгоградской области - 10 дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 2.8.6 настоящего административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктами 2.8.7 – 2.8.9 настоящего административного регламента.

2.6. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.11.2002, № 46, ст. 4532, "Парламентская газета", № 220-221, 20.11.2002, "Российская газета", № 220, 20.11.2002);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", № 78, 20.04.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05 мая 2006 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.04.2000, № 15, ст. 1590, "Российская газета", № 72, 13.04.2000) (далее - постановление № 275);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2006 г. № 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (Собрание законодательства РФ", 13.11.2006, № 46, ст. 4801, "Российская газета", № 257, 16.11.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования,

ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06.03.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2015 г. № 193 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 47, 18.03.2015 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему

административному регламенту (далее - анкета гражданина). Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены гражданином лично;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. В случае выезда на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "в" подпункта 2.8.1 настоящего административного регламента, гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях № 13, № 14 к настоящему административному регламенту;

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

2.8.3. Заявитель иностранный гражданин для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан представляет:

а) заявление о желании принять ребенка в семью;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к настоящему административному регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка по установленной форме, приведенной в приложении № 16 к настоящему административному регламенту;

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

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица

без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему административному регламенту. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 17 к настоящему административному регламенту;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 14 к настоящему административному регламенту, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением № 275;

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 (представляется 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 подпунктах "е" - "и" настоящего подпункта;

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.

2.8.4. Заявитель иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" и "л" - "н" подпункта 2.8.3 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего подпункта.

2.8.5. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" подпункта 2.8.3 настоящего административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах "е"- "з" и "к"- "н" подпункта 2.8.3 настоящего административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных подпунктами 2.8.3 – 2.8.5 настоящего административного регламента, предоставляет документы, подтверждающие факт родства с усыновляемым ребенком.

2.8.6. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель представляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

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

в) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

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

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

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

ж) при усыновлении ребенка одним из супругов - согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили отношения и не проживают совместно более года. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В документе, указанном в подпункте "з" настоящего подпункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

2.8.7. Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" подпункта 2.8.3 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах "а" и "б" подпункта 2.8.2, подпунктах "е" - "к" подпункта 2.8.3, подпунктах "а" - "в" подпункта 2.8.4 и подпунктах "г", "и" - "л" подпункта 2.8.6 настоящего административного регламента, - в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте "з" подпункта 2.8.6 настоящего административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах "л" - "н" подпункта 2.8.3 и подпунктах "о" - "р" подпункта 2.8.6 настоящего административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "е" - "н" подпункта 2.8.3, подпунктах "а" - "в" пункта 2.8.4 и подпунктах "г", "и" - "л" подпункта 2.8.6 настоящего административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.8.8. В документах, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.6, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.9. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые согласно подпунктам 2.8.2 – 2.8.6 настоящего административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.9.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие:

для заявителя: документа, удостоверяющего личность, документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента (для заявителей - граждан Российской Федерации) или в подпункте 2.8.3 настоящего административного регламента (для заявителей - иностранных граждан);

для работника представительства: документа, удостоверяющего личность, и (или) удостоверения работника представительства, документов, указанных в подпункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

2.10.2. Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктом 2.8.6 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подпунктами 2.8.1 – 2.8.5, 2.8.7 – 2.8.9 настоящего административного регламента.

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

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подпунктами 2.8.7 – 2.8.9 настоящего административного регламента.

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

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый

ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Волгоградской области - не более 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется региональным оператором в день поступления указанного заявления в комитет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

2.15.3. Размещение информации по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

2.15.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

2.15.5. На Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формы документов для заполнения;

- контактные телефоны комитета.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников комитета, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором находятся помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников комитета;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода

на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся для получения государственной услуги в течение отчетного периода;

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

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

2.17. Качество государственной услуги характеризуется:

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

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

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

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов комитета, предоставляющих государственную услугу.

2.18. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Государственная услуга в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- выдача направления на посещение ребенка.

3.1.2. Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- выдача предварительного разрешения.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.5 настоящего административного регламента, от заявителя является представление:

- гражданином документа, удостоверяющего его личность;
- работником представительства документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения сотрудника представительства.

3.2.1.2. Документы представляются непосредственно специалисту, который осуществляет прием и регистрацию документов. Регистрация осуществляется в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации и журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

3.2.1.3. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина, либо удостоверения работника представительства и документа, удостоверяющего его личность.

3.2.1.4. Специалист проверяет документ, устанавливающий личность заявителя, либо удостоверение сотрудника представительства и документ, удостоверяющий его личность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину либо сотруднику представительства расписки о приеме

документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии), гражданство заявителя, дату приема документов.

Максимальный срок регистрации документов заявителя - в день представления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя по существу.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

3.2.2.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям подпунктов 2.8.1 – 2.8.5 и 2.8.7 – 2.8.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 дней со дня получения.

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

3.2.2.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист возвращает заявителю или работнику представительства представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.5. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем и работником представительства прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.2.1.1 – 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Результатом выполнения 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.

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

3.3.1. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение второго раздела анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

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

3.3.3.. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные

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

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

принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерти гражданина.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

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

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

3.4.2. Специалист предоставляет заявителю гражданину Российской Федерации 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.

3.4.3. При согласии заявителя гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист выдает направление на посещение выбранного ребенка.

3.4.4. Максимальный срок действия направления - 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

3.4.5. В случае поступления от органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано по каким либо причинам, специалист информирует об этом гражданина и:

при согласии заявителя посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист выдает направление на посещение другого ребенка;

при отказе заявителя посетить другого ребенка специалист продолжает поиск другого ребенка либо прекращает учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.4.6. При осуществлении в установленном порядке подбора в региональном банке данных о детях ребенка для заявителя иностранного гражданина и получении в порядке, установленном подпунктами 3.4.4 – 3.4.5 настоящего административного регламента, информации об отсутствии направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства, региональным оператором другим гражданам, специалист вносит номер анкеты ребенка, на посещение которого заявителю иностранному гражданину будет выдано направление, в соответствующий раздел электронной анкеты гражданина, и номер анкеты данного гражданина в соответствующий раздел электронной анкеты ребенка, а также указывает дату внесения указанной информации, и сообщает об этом заявителю иностранному гражданину и предлагает прибыть в комитет для ознакомления со сведениями о ребенке.

Если заявитель иностранный гражданин, которому региональным оператором подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в анкету ребенка не получит направление на посещение этого ребенка лично, сведения об этом ребенке могут быть предоставлены другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

3.4.7. В случае представления документов заявителей иностранных граждан региональному оператору наделенным соответствующими

полномочиями работником представительства при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету гражданина специалист сообщает об этом указанному работнику.

Специалист при наличии письменного заявления заявителя иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленной работником представительства, предлагает указанному работнику в течение 3 рабочих дней со дня внесения информации о ребенке, подобранном для заявителя иностранного гражданина, в электронную анкету гражданина прибыть в комитет для получения информации о ребенке по форме, приведенной в приложении № 20 к настоящему административному регламенту.

Работник представительства ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Специалист при наличии представленного работником представительства письменного заявления заявителя иностранного гражданина с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.), предоставляет работнику представительства указанную информацию.

Максимальный срок предоставления указанной информации - 3 рабочих дня с даты получения заявления с просьбой о ее предоставлении.

3.4.8. Специалист предоставляет лично заявителю иностранному гражданину фотографию и раздел I анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, и заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление об ознакомлении заявителя иностранного гражданина с анкетой ребенка должно быть составлено на русском языке и переведено на родной язык иностранного гражданина, за исключением случаев, когда иностранный гражданин владеет русским языком.

3.4.9. При отказе иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист осуществляет в установленном порядке подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя иностранного гражданина.

3.4.10. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

Специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в государственный банк данных

о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

3.4.11. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, региональный оператор вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях.

В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о российских гражданах, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, поиск российских граждан для устройства детей в семьи осуществляется с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях среди граждан, поставленных на учет в органах опеки и попечительства или федеральном банке данных о детях, с учетом пожеланий граждан, указанных в анкете гражданина.

Специалист имеет право письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направить российским гражданам, сведения о которых зарегистрированы в государственном банке данных о детях, производную информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью и сведения о котором соответствуют пожеланиям граждан, указанным в анкете гражданина.

3.4.12. Специалист использует производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях,

оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семье.

Производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, публикуется на интернет-сайте, в СМИ.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и о возможности выдачи направления.

3.5. Выдача направления на посещение ребенка.

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

3.5.2.. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

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

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

3.5.3. 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 государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), 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 на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленного в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае, исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

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

3.5.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать специалиста о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.5.5. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка.

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

3.6.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комитет документов заявителя.

3.6.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.6.2. Рассмотрение документов заявителя по существу.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в комитете документов заявителя, указанных в подпункте 2.8.6 настоящего административного регламента.

3.6.2.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям подпунктов 2.8.6 – 2.8.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в комитете в установленном порядке.

3.6.2.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

3.6.2.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, подписанным председателем (первым заместителем председателя) комитета.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.6.2.5. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием документов заявителя осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.6.2.1 и 3.6.2.2 настоящего административного регламента.

### 3.7. Выдача предварительного разрешения

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям подпунктов 2.8.6 – 2.8.9 настоящего административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, подписывается первым заместителем председателя комитета.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 15 рабочих дней с момента их регистрации в комитете в установленном порядке.

3.7.2 Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю почтовой связью.

При наличии у специалиста адреса электронной почты либо номера факса заявителя копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю по электронной почте либо факсу.

3.7.3. Результатом выполнения административной услуги является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется первым заместителем председателя комитета, начальником отдела (далее - должностные лица комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги).

4.1.2. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Ответственность специалистов, предоставляющих государственные услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, предоставляющих государственные услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления

государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

4.4.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ комитета, должностного лица, государственного служащего и (или) работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных абзацами шестым – девятым пункта 2.3 настоящего административного регламента.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование комитета, сведения о должностном лице или государственном служащем комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в комитет.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица рассматривается комитетом.

В случае, если обжалуются решения председателя комитета, жалоба подается непосредственно председателю комитета и рассматривается председателем комитета в соответствии с настоящим административным регламентом.

Почтовый (юридический) адрес комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.gosuslugi.volganet.ru>.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо должностного лица комитета в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу

без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, на информационном стенде комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами, государственными служащими комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи,

посредством электронной почты, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк организации

АКТ  
об оставлении ребенка в организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Составлен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2\_\_ г.

Родители (единственный родитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 2\_\_ года рождения, проживающие(щий/щая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и адрес  
родителей (единственного родителя) записаны: с ее (его) слов/на  
основании предъявленного документа, удостоверяющего личность  
(ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ )

поместили(л/ла) ребенка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 2\_\_ года рождения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения записаны: со слов матери (отца) ребенка/на основании предъявленного документа: (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2\_\_ г. в организацию на срок \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину помещения ребенка в организацию)

За время пребывания ребенка в организации родители (единственный родитель) ребенка:

\_\_\_\_\_ (необходимо указать посещали (не посещали) ребенка родители (единственный родитель))

\_\_\_\_\_ или интересовались (не интересовались) его условиями жизни и воспитания в организации иными

\_\_\_\_\_ способами; участвовали (не участвовали) в его воспитании, содержании и образовании или выполнении

\_\_\_\_\_ иных родительских обязанностей по защите прав и интересов ребенка; реквизиты документов

\_\_\_\_\_ организации или иные сведения по информированию родителей (единственного родителя) по вопросу

\_\_\_\_\_ возврата им ребенка в семью)

По истечении срока, указанного в заявлении родителей (единственного родителя), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отказываются забрать ребенка из организации, не обращались в организацию для возвращения им

\_\_\_\_\_ ребенка или иные основания, по которым ребенок остается в организации)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Подпись

М.П.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк организации

АКТ

об оставлении ребенка в родильном доме (отделении)  
или иной медицинской организации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2\_\_ г. гражданка (гражданин) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, проживающая(щий) по адресу:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес родителя записаны:  
с ее (его) слов/на основании предъявленного документа,  
удостоверяющего личность (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
родила (поместил(а) в медицинскую организацию для оказания  
медицинской помощи) мальчика/девочку и "\_\_" \_\_\_\_\_ 2\_\_ г.  
покинул(а) организацию, не оформив согласие на усыновление  
(удочерение) или заявление о временном помещении ребенка на полное  
государственное обеспечение.

Сведения о другом родителе ребенка записаны на основании  
предъявленного документа, удостоверяющего личность/со слов матери  
(отца)/не имеются (ненужное зачеркнуть):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), другие имеющиеся данные)

Лечащий врач: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, подпись)

Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
дата, подпись)

М.П.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

АНКЕТА  
ребенка, оставшегося без попечения

Раздел 1 Информация о ребенке, предоставляемая гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью

\_\_\_\_\_ (орган опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (номер анкеты)

Дата заполнения<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Дата первичной регистрации \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке<sup>2</sup> (на дату заполнения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Гражданство \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, населенный пункт)  
(вышеуказанные сведения о ребенке записаны: с его слов (или иного лица, предоставившего данную информацию)<sup>3</sup>/на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Приметы \_\_\_\_\_  
 (например, цвет глаз, цвет волос)  
 Особенности характера \_\_\_\_\_  
 (подробно)  
 Этническое происхождение (при наличии информации) \_\_\_\_\_  
 Место нахождения (жительства)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

#### Медицинское заключение о состоянии здоровья<sup>4</sup>

Дата проведения медицинского обследования \_\_\_\_\_  
 Практически здоров да/нет (нужное подчеркнуть)  
 Диагноз (код по МКБ-10)<sup>5</sup>  
 а) функциональные отклонения/хроническое заболевание (нужное подчеркнуть)  
 б) диагноз предварительный/уточненный (нужное подчеркнуть)  
 в) диспансерный учет: состоял ранее/взят впервые (нужное подчеркнуть)

#### Оценка физического развития:

Рост \_\_\_\_\_ см; Вес \_\_\_\_\_ кг; Окружность головы<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ см  
 Физическое развитие: нормальное, отклонение - дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост (нужное подчеркнуть)

#### Оценка психического развития (состояния)<sup>7</sup>:

Для детей 0 - 4 лет:

Познавательная функция \_\_\_\_\_ (возраст развития)  
 Моторная функция \_\_\_\_\_ (возраст развития)  
 Эмоциональная и социальная функции \_\_\_\_\_ (возраст развития)  
 Предречевое и речевое развитие \_\_\_\_\_ (возраст развития)

Для детей 5 - 17 лет

Психомоторная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть)  
 Интеллект: норма/отклонение (нужное подчеркнуть)  
 Эмоционально-вегетативная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть)

#### Инвалидность:

наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть),  
 с рождения/приобретенная (нужное подчеркнуть)  
 дата установления впервые \_\_\_\_\_  
 дата последнего освидетельствования \_\_\_\_\_,  
 дата следующего освидетельствования \_\_\_\_\_

Заболевания, обусловившие возникновение инвалидности (нужное подчеркнуть):

некоторые инфекционные и паразитные, из них: туберкулез, сифилис, ВИЧ; новообразования; болезни крови, кроветворных органов и отдельные

нарушения, вовлекающие иммунный механизм, из них СПИД; болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ, из них сахарный диабет; психические расстройства и расстройства поведения, в том числе умственная отсталость; болезни нервной системы, например церебральный паралич; болезни глаза и его придаточного аппарата; болезни уха и сосцевидного отростка; болезни системы кровообращения; болезни органов дыхания, из них астма, астматический статус; болезни органов пищеварения; болезни кожи и подкожной клетчатки; болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани; болезни мочеполовой системы; отдельные состояния, возникающие в перинатальном периоде, врожденные аномалии, из них аномалии нервной системы, системы кровообращения, опорно-двигательного аппарата; последствия травм, отравления и других воздействий внешних причин.

Виды нарушений в состоянии здоровья (нужное подчеркнуть):  
 умственные; другие психологические; языковые и речевые; слуховые и вестибулярные; зрительные; висцеральные и метаболические расстройства питания; двигательные; уродующие; общие и генерализованные.

Группа здоровья: I, II, III, IV, V (нужное подчеркнуть).

Сведения о родителях (на дату заполнения)

Мать \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Принадлежность к определенной религии и культуре \_\_\_\_\_  
 (при наличии информации)

Место нахождения (жительства) \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_  
 (при наличии документального подтверждения)

Отец \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Принадлежность к определенной религии и культуре \_\_\_\_\_  
 (при наличии информации)

Место нахождения (жительства) \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_  
 (при наличии документального подтверждения)

Несовершеннолетние братья, сестры \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_

дата рождения, место жительства и (или) нахождения,

\_\_\_\_\_ группа здоровья - (при наличии документального подтверждения)

Другие совершеннолетние родственники \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_ дата рождения, степень родства, место жительства и (или) пребывания,

\_\_\_\_\_ реквизиты документов, подтверждающих невозможность передачи ребенка

\_\_\_\_\_ на воспитание родственникам ребенка)

Причины отсутствия родительского попечения (акт о доставлении подкинутого ребенка, свидетельство о смерти родителя (родителей), решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав, письменное согласие родителя (родителей) на усыновление, другие документы, устанавливающие основания для передачи ребенка на воспитание в семью):

по линии матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, кем подготовлен, дата

\_\_\_\_\_ и номер документа)

по линии отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, кем подготовлен, дата

\_\_\_\_\_ и номер документа)

Возможная форма устройства ребенка (нужное подчеркнуть):  
усыновление/опека (попечительство)

Информация о предпринимаемых мерах по устройству ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (заполняется региональным оператором или федеральным оператором):

\_\_\_\_\_ (адрес страницы в сети Интернет и/или наименование СМИ, где были

\_\_\_\_\_ опубликованы сведения, дата опубликования, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ (при наличии) граждан (или номер анкеты граждан), которые были

\_\_\_\_\_ ознакомлены с анкетой ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ граждан (или номер анкеты граждан), получивших направление на посещение ребенка, № и дата выдачи направления, результат посещения: согласие/отказ принять ребенка в семью)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_  
(информация указывается органом опеки

и попечительства, региональным оператором либо федеральным оператором)

Сотрудник органа опеки и попечительства, зарегистрировавший анкету

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата постановки на региональный учет \_\_\_\_\_

Дата постановки на федеральный учет \_\_\_\_\_

Примечание: К анкете ребенка прилагается его фотография

Раздел 2 Защита прав ребенка<sup>8</sup>

### Сведения об имуществе<sup>9</sup>

Недвижимое имущество наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть)

Вид и наименование недвижимого имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное  
недвижимое имущество)

Основания приобретения \_\_\_\_\_

Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

Площадь (кв. м) \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации прав на имущество \_\_\_\_\_

Транспортные средства наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть)

Вид и марка транспортного средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ автомобили легковые или грузовые,

\_\_\_\_\_ мототранспортные средства (сельскохозяйственная техника, водный транспорт,  
воздушный транспорт и иные транспортные средства)

Основания приобретения \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях  
наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть)

Наименование и адрес кредитной организации \_\_\_\_\_

Вид и валюта счета \_\_\_\_\_

Дата открытия счета \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

Ценные бумаги:

Вид ценной бумаги \_\_\_\_\_  
(акции, облигации, векселя и другие)

Наименование и организационно-правовая форма организации<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

Местонахождение организации (адрес) \_\_\_\_\_

Лицо, выпустившее ценную бумагу<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

Вид имущества \_\_\_\_\_

Изменение состава имущества \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

наличие/отсутствии

(нужное подчеркнуть)

Вид дохода \_\_\_\_\_

(алименты, пенсии, пособия, единовременные страховые выплаты  
и иные виды доходов)

Основания для получения \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного  
наличие/отсутствии (нужное подчеркнуть)

Наименование имущества \_\_\_\_\_

Местонахождение имущества \_\_\_\_\_

Величина дохода \_\_\_\_\_

Основание для получения \_\_\_\_\_

Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет \_\_\_\_\_

#### Сведения об образовании

|                    |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
| Вид образования    | общее   | / | профессиональное (нужное подчеркнуть)           |
| Уровни образования | дошкольное,<br>начальное общее,<br>основное общее,<br>среднее общее |   | среднее профессиональное,<br>высшее образование |

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата поступления/окончания \_\_\_\_\_

Документ об образовании и о квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

#### Сведения об обеспечении жильем

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_  
Основание для предоставления \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Сведения о выделении жилого помещения:

Основания для выделения: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Адрес \_\_\_\_\_

Сведения о переводе из специального жилищного фонда \_\_\_\_\_

#### Сведения о трудоустройстве

Наименование организации \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Поступил на работу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., уволен с работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<sup>1</sup> Не заполняется при направлении информации о ребенке для первичного учета в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

<sup>2</sup> На основании свидетельства о рождении/со слов ребенка (или законных представителей) (нужное подчеркнуть).

<sup>3</sup> Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, определены Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 30, ст. 2939; 1996, № 18, ст. 2144; 1997, № 8, ст. 952; № 11, ст. 1328; 1998, № 6, ст. 783; 2000, № 13, ст. 1370; 2002, № 34, ст. 3294; 2004, № 52 (часть II), ст. 5493; 2008, № 14, ст. 1412; 2010, № 37, ст. 4701; 2010, № 46, ст. 6024; 2011, № 44, ст. 6282; 2012, № 17, ст. 1986; № 22, ст. 2866; 2014, № 34, ст. 4667).

<sup>4</sup> При изменении информации в графы электронной анкеты ребенка вносятся изменения.

<sup>5</sup>Указывается по каждому установленному врачом диагнозу при оказании медицинской помощи, по поводу которого ребенку проводилось основное лечение или обследование.

<sup>6</sup>Для детей в возрасте 0 - 4 лет.

<sup>7</sup>Заполняется для детей указанной возрастной группы.

<sup>8</sup>Используется для служебного пользования, заполняется по каждому подразделу при наличии информации. Заполняется в том числе и при прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях.

<sup>9</sup>Указывается по каждому виду имущества несовершеннолетнего.

<sup>10</sup>Заполняется в зависимости от вида ценной бумаги.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа  
государственной власти

ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ  
о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся  
в анкете ребенка

\_\_\_\_\_ (орган опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (номер анкеты ребенка)

Дата поступления изменений \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Дата передачи изменений \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения о ребенке  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование графы анкеты ребенка, в которую вносятся  
дополнения и изменения)

\_\_\_\_\_ (текст дополнений и изменений)

---

(реквизиты документа(тов), на основании которых внесены  
дополнения и изменения)

Сотрудник органа опеки и  
попечительства

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

---

Дата поступления изменений о ребенке в региональный банк данных  
о детях, оставшихся без попечения родителей\* " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

-----  
\*Заполняется региональным оператором государственного банка данных  
о детях, оставшихся без попечения родителей.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

**ПРЕКРАЩЕНИЕ УЧЕТА**  
сведений о ребенке в государственном банке данных  
о детях, оставшихся без попечения родителей<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (орган опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (номер анкеты)

Сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Причина прекращения учета сведений \_\_\_\_\_

Дата прекращения учета сведений \_\_\_\_\_

Реквизиты документов, устанавливающих основания для прекращения учета сведений о ребенке \_\_\_\_\_

Сведения о гражданах, принявших ребенка на воспитание в семью:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)      дата рождения      гражданство

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)      дата рождения      гражданство

Адрес проживания ребенка с усыновителями (опекунами (попечителями))

Новые фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения после усыновления \_\_\_\_\_

Наименование органа (организации), взявшего обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка:

\_\_\_\_\_  
(полностью)

его адрес \_\_\_\_\_

Наименование компетентного органа (организации), взявшего обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
(полностью)

его адрес \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Мероприятия по контролю за условиями жизни и воспитания ребенка

Дата постановки на консульский учет \_\_\_\_\_

Консульское учреждение Российской Федерации \_\_\_\_\_

Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

№ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

Акт проверки условий жизни подопечного \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_<sup>4</sup>,

Дата составления \_\_\_\_\_,

Дата получения \_\_\_\_\_

Орган (организация), осуществляющие контроль за условиями жизни

Дата передачи изменений \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Работник органа опеки  
и попечительства \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

<sup>1</sup>Заполняется органом опеки и попечительства.

<sup>2</sup>В случае усыновления ребенка иностранными гражданами.

<sup>3</sup>Указывается при усыновлении несовершеннолетнего.

<sup>4</sup>Указывается при передаче ребенка под опеку (попечительство), в том числе приемную либо патронатную семью или иные виды опеки (попечительства) в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

\_\_\_\_\_  
(наименование органа  
государственной власти)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения ребенка/детей)

\_\_\_\_\_ для оформления  
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись(-и))

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение 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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа, выдавшего  
направление

Директору (главному врачу)

\_\_\_\_\_ (адрес и телефон)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

### НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)

кандидатам в \_\_\_\_\_,  
(в зависимости от формы семейного устройства)

Гражданам \_\_\_\_\_ на посещение ребенка  
(наименование государства, гражданами  
которого являются кандидаты)

\_\_\_\_\_ для  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)

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

---

(руководитель органа,

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – выдавшего  
направление) при наличии))

М.П.

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_.  
(согласие/отказ (с указанием причин))

Дата \_\_\_\_\_  
(подписи кандидатов в усыновители)

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти рабочих дней.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа, выдавшего  
направление

Директору (главному врачу)

\_\_\_\_\_ (адрес и телефон)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Продление направления на посещение ребенка

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

\_\_\_\_\_ ребенка в установленный срок)  
срок действия направления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного  
гражданин \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

М.П.

Приложение 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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

\_\_\_\_\_  
(наименование органа  
государственной власти)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),

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

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

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

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины)

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

Перевод документов личного дела, медицинской карты \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись(-и))

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

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)<sup>1</sup>

Сведения о гражданине  
(на дату заполнения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Адрес (по месту постоянной регистрации) \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

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

Адрес электронной почты (при желании) \_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем/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 гражданин желал бы усыновить, принять на воспитание в семью<sup>2</sup>

Пол \_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_

Иные пожелания \_\_\_\_\_

Регионы<sup>3</sup>, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)<sup>4</sup>

(номер анкеты)<sup>5</sup>

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

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

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи направления \_\_\_\_\_  
 Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа \_\_\_\_\_

### Информация о прекращении учета сведений о гражданине

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата вынесения решения)

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

Дата прекращения учета: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<sup>1</sup>Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

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

<sup>3</sup>При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

<sup>4</sup>Заполняется только в электронном виде.

<sup>5</sup>Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

\_\_\_\_\_ (наименование органа  
государственной власти)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (отчество - при наличии)  
гражданина(-ан))  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей)  
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить  
с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/  
в государственном банке данных о детях сведениями о детях,  
соответствующими его (их) пожеланиям

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

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

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

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

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

<sup>1</sup>(ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласна(-ен/-ны)<sup>2</sup>.

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))

<sup>1</sup>Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

<sup>2</sup>Указывается в случае обращения к соответствующему оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа государственной власти  
выдавшего заключение

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового

индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

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

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

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям: \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))  
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)<sup>3</sup>:

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые

условия, указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность

принять в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки

---

и попечительства возраст ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

---

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

-----  
<sup>1</sup>Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

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

<sup>3</sup>Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа (организации)

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

\_\_\_\_\_ (наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства осуществлять  
\_\_\_\_\_ контроль за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)  
обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания  
ребенка, усыновленного (удочеренного) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))  
\_\_\_\_\_,  
кандидатов в усыновители)  
проживающими по адресу: \_\_\_\_\_

и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье  
усыновителей.

Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий  
орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на  
территории которого будет усыновлен (удочерен) ребенок  
непосредственно/через представительство иностранной организации по  
усыновлению<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации<sup>2</sup>:

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

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

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

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

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

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

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

Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации;

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

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

---

(должность)

(подпись)

(И. Фамилия)

М.П.

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

<sup>2</sup>Постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2007, № 32, ст. 4154; 2008, № 50, ст. 5958; 2009, № 17, ст. 2098; 2011, № 40, ст. 5561).

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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

\_\_\_\_\_ (наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства)

\_\_\_\_\_ проконтролировать постановку усыновленного ребенка на учет в консульском  
учреждении Российской Федерации)

обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного  
в Российской Федерации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающими по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
на учет в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес соответствующего консульского учреждения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И. Фамилия)

М.П.

Приложение 15  
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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Региональному  
оператору государственного  
банка данных о детях, оставшихся  
без попечения родителей  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии) гражданина(-ан))

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

\_\_\_\_\_ (удостоверяющего(-их) личность)

проживающий(-ие) по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (МИД России/наименование консульского учреждения,

\_\_\_\_\_ в пределах территории консульского округа которого

проживает(-ют) гражданин(-ие))  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес соответствующего консульского учреждения)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись(-и))

Приложение 16  
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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

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

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

\_\_\_\_\_ ,  
удостоверяющего(-их) личность)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(-ие) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

по новому месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись(-и))

Приложение 17  
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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк организации,  
подготовившей отчет.  
Дата составления отчета

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

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

Пол ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения после усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_

Дата усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_

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

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

Дата рождения до усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_

Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации)

Ф.И.О. (отчество - при наличии) усыновителей, их возраст \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон \_\_\_\_\_

Место работы усыновителей, адрес, телефон \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. (отчество - при наличии), должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Дата проведения обследования \_\_\_\_\_

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось \_\_\_\_\_

---

Дата следующего обследования \_\_\_\_\_

### 1. Обеспечение потребностей ребенка.

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

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

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

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

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

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

### 2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

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

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

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

### 3. Факторы семьи и окружения.

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

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

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

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

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

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

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

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

Выводы:

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

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

Выводы: оценка успешности усыновления: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество - при наличии), подпись  
лица, составившего отчет

М.П.

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки  
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество - при наличии))

М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего

на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение 18  
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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

ИНФОРМАЦИЯ

о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Приметы \_\_\_\_\_

(цвет глаз, цвет волос)

Особенности характера \_\_\_\_\_

Цвет глаз \_\_\_\_\_ Цвет волос \_\_\_\_\_

Этническое происхождение \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

Физическое развитие \_\_\_\_\_

Умственное развитие \_\_\_\_\_

Наличие (отсутствие) инвалидности \_\_\_\_\_

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах:

Имя \_\_\_\_\_ год рождения \_\_\_\_\_

К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия). Возможные формы семейного устройства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 19  
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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области

ЗАПРОС

о подтверждении наличия в государственном банке данных  
о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке

Для решения вопроса об усыновлении ребенка: анкета \_\_\_\_\_  
(№ анкеты)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)  
гражданами: анкета № \_\_\_\_\_  
(№ анкеты, гражданство, фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(при наличии) обоих (единственного) усыновителя на русском языке)  
\_\_\_\_\_  
проживающими по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес с указанием наименования государства  
\_\_\_\_\_  
на русском языке)

просим подтвердить, что ребенок находится на учете  
в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей, и не представилась возможность передать его на воспитание

в семью граждан Российской Федерации, обратившихся в федеральный банк данных о детях.

Организация, подготовившая заключение о возможности вышеназванных граждан быть усыновителями и взявшая обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления: \_\_\_\_\_

(полное наименование организации на русском языке)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации на языке страны нахождения организации)  
расположена по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес организации на русском языке)

Организация, взявшая обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка после усыновления<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

(полное наименование организации на русском языке)

\_\_\_\_\_ ,  
адрес ее представительства в Российской Федерации \_\_\_\_\_.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выполняющего функции регионального оператора государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

подтверждает, что все действия на этапе подбора ребенка и досудебной подготовки к установлению усыновления кандидаты в усыновители осуществляли лично<sup>2</sup>.

Председатель комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О. (отчество - при наличии)

М.П.

-----  
<sup>1</sup>При участии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации.

<sup>2</sup>Указывается только в случае оформления усыновления без содействия представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной

организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации.

Приложение 20  
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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении  
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области

Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан  
Почтовый адрес граждан

### УВЕДОМЛЕНИЕ

гражданина Российской Федерации, проживающего  
за пределами территории Российской Федерации, иностранного  
гражданина, лица без гражданства о наличии в региональном/  
федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей, анкеты ребенка, содержащей сведения,  
соответствующие пожеланиям граждан(-ина)

Комитет социальной защиты населения Волгоградской области  
информирует, что по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей, имеется анкета ребенка, содержащая сведения,  
соответствующие Вашим пожеланиям.

Ознакомиться\* с указанной анкетой Вы можете по адресу: г. Волгоград,  
ул. Огарева, д. 6, каб. 207, предварительно согласовав дату и время

приезда по телефону (8442) 30-86-79 или по адресу электронной почты: uszn@volganet.ru

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

-----  
\*Гражданин в течение 15 календарных дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (болезнь, служебная командировка и др.).

Если гражданин в течение 15 календарных дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина.

Приложение 21  
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,  
выдача предварительных разрешений  
на усыновление детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации"

по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области

### ЗАПРОС

о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (ненужное зачеркнуть) супругов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

\_\_\_\_\_  
номер анкеты гражданина (обоих супругов))

сведения о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях и соответствующих следующим пожеланиям:

Пол \_\_\_\_\_ Возраст: от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_,

находящихся в \_\_\_\_\_.

(указать субъект Российской Федерации, в который граждане

могут поехать)

Иные требования \_\_\_\_\_

Председатель комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О. (отчество - при наличии)