



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

26.06.2020

№ СЭД-33-01-03/1-112

О внесении изменений в приказ
Министерства социального
развития Пермского края
от 27 декабря 2016 г.
№ СЭД-33-01-03-787
«Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся
без попечения родителей,
из регионального банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей, по Пермскому краю
для передачи их на воспитание
в семьи граждан»

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) от 27 декабря 2016 г. № СЭД-33-01-03-787 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по Пермскому краю для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее – Регламент).

2. Приказ Министерства от 19 июня 2020 г. № СЭД-33-01-03/1-95 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития

Пермского края от 27 декабря 2016 г. № СЭД-33-01-03-787 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по Пермскому краю для передачи их на воспитание в семьи граждан» признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г., руководителям межрайонных территориальных управлений и территориальных управлений Министерства (далее - территориальные управления) обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим приказом статс-секретаря - заместителя министра Подьянову Н.Е., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И., начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г.;

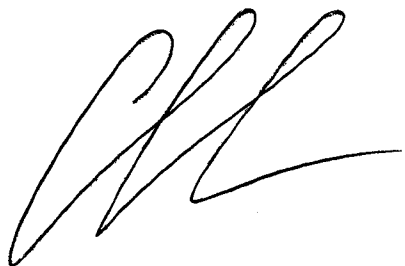
3.2. направление копии настоящего приказа в территориальные управления Министерства, в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря-заместителя министра Подьянову Н.Е.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 26.06.2020
№ СЭД-33-01-03/1-112

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства социального развития
Пермского края от 27 декабря 2016 г. № СЭД-33-01-03-787
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению
гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, по пермскому краю для передачи их на воспитание
в семьи граждан»**

1. В пункте 1 слова «Об утверждении Административного регламента по» исключить;

2. В Административном регламенте по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по пермскому краю для передачи их на воспитание в семьи граждан:

2.1. В пункте 1.1:

2.1.1. в абзаце первом слова «Об утверждении Административного регламента» заменить на слова «Министерства социального развития Пермского края»;

2.1.2. в абзаце втором слова «Об утверждении Административного регламента» исключить;

2.2. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1 Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале (ссылка: <https://www.gosuslugi.ru/48940/1/info>), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги», подраздел «Перечень государственных услуг Министерства», ссылка: http://minsoc.permkrai.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva/?ELEMENT_ID=10836).»;

2.3. Пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. Министерство является региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Функции регионального оператора и административные действия в рамках предоставления государственной услуги исполняют непосредственно государственные гражданские служащие Министерства (далее - специалисты),

имеющие право доступа к региональному банку данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по Пермскому краю (далее - региональный банк данных о детях).

2.4. Пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Место нахождения, график работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги», подраздел «Перечень государственных услуг Министерства»), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов специалистов Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении в Министерство посредством телефонной связи.»;

На официальном сайте и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами территориальных управлений Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.»;

2.5. Пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, а также на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.»;

2.6. Дополнить пунктом 1.3.5 следующего содержания:

«1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства:

- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи – немедленно;
- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.»;

2.7. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства», в реестре государственных услуг (функций) Пермского края, а также на Едином портале.»;

2.8. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если российский гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов "Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью" раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых российский гражданин желает принять в семью.»;

2.9. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона о персональных данных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.»;

2.10. Дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, подаются Заявителем в Министерство в письменной форме.

Предоставление документов через МФЦ, не предусмотрено действующим законодательством».

2.11. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.»;

2.12. Пункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.»;

2.13. Пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.»;

2.14. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Особенности при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги в электронной форме отсутствует.»;

2.15. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

3.1.1.2. прием и регистрация документов, отказ в приеме документов;

3.1.1.3. рассмотрение документов Заявителя, установление права на предоставление государственной услуги;

3.1.1.4. регистрация и учет сведений о Заявителе в региональном банке данных о детях либо отказ в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях (направление письма об отказе);

3.1.1.5. предоставление Заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

3.1.1.6. выдача направления на посещение ребенка;

3.1.1.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование подразделения Министерства, свою фамилию.

Во время разговора специалист, осуществляющий консультирование, должен произносить слова четко, не допускать одновременного общения с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист Министерства, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее предоставления.

3.2.2. Прием и регистрация документов, отказ в приеме документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, является их предоставление лично Заявителем в Министерство.

3.2.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются государственные гражданские служащие Министерства, имеющие право доступа к региональному банку данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по Пермскому краю.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина, либо удостоверения сотрудника представительства и документа, удостоверяющего его личность, соответствие документов, требованиям пунктов 2.6 - 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2.4. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. Заявитель вправе устранить нарушения (дополнить документы до комплектности либо предоставить документы без исправлений либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также исполненных карандашом) и вновь обратиться в Министерство для получения государственной услуги.

3.2.2.5. В случае выявленных незначительных недостатков в представленных документах ответственный специалист Министерства

предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно).

3.2.2.6. Административная процедура выполняется в день поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в Министерство.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Рассмотрение документов Заявителя, установление права на получение государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие документов ответственным специалистом Министерства и регистрация документов.

Специалист осуществляет проверку представленных Заявителем документов на наличие заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения документов Заявителя - 10 дней с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю или сотруднику представительства об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается Заявителю или сотруднику представительства письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма по желанию Заявителя направляется адресату по электронной почте. Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю по почте в течение трех рабочих дней с указанием причин отказа.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги Заявителем и сотрудником представительства прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются: установление права на получение государственной услуги, предоставление Заявителю для заполнения формы анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, а также формы заявления гражданина о

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

3.2.4. Регистрация и учет сведений о Заявителе в региональном банке данных о детях.

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

3.2.4.1. Регистрация документов 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.

3.2.4.2. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение раздела 2 анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

Региональный оператор в 10-дневный срок со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и рассмотрения их по существу вносит сведения о гражданине в региональный банк данных о детях.

3.2.4.2.1. Специалист Министерства 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 в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Предоставление Заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

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

Специалист осуществляет поиск в региональном банке данных о детях анкет детей, соответствующих пожеланиям, указанным в анкете гражданина.

3.2.5.2. Специалист Министерства 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.

3.2.5.3. При согласии Заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист Министерства делает устный запрос в орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

В случае поступления от органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка информации о том, что направление на посещение ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист продолжает поиск другого ребенка в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

В случае отсутствия выданных ранее направлений специалист Министерства информирует об этом Заявителя - гражданина Российской Федерации письмом или по телефону и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

3.2.5.4. Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, предоставляется лично гражданину, о котором имеется соответствующая документированная информация в региональном банке данных о детях.

Указанная конфиденциальная информация предоставляется гражданину по его просьбе обо всех оставшихся без попечения родителей детей,

документированная информация о которых содержится в региональном банке данных о детях и соответствует информации о ребенке, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью.

3.2.5.5. В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

3.2.5.6. Сведения о ребенке, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

3.2.5.7. При осуществлении в установленном порядке подбора в региональном банке данных о детях ребенка для Заявителя - иностранного гражданина и получении информации об отсутствии направления на посещение ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства 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 письменно сообщает об этом Заявителю - иностранному гражданину и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке.

Если Заявитель - иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в региональном банке данных о детях 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.

3.2.5.8. В случае представления документов Заявителей - иностранных граждан сотрудником представительства при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету гражданина специалист сообщает об этом указанному сотруднику.

Специалист Министерства при наличии письменного заявления Заявителя - иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленной сотрудником представительства, предлагает указанному сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня внесения информации о ребенке, подобранном

для Заявителя - иностранного гражданина, в электронную анкету гражданина прибыть в Министерство для получения информации о ребенке по установленной форме (приложение 10 к настоящему Регламенту).

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

Специалист при наличии представленного сотрудником 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 сотруднику представительства указанную информацию.

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

3.2.5.9. Специалист Министерства предоставляет лично Заявителю - иностранному гражданину фотографию и раздел 1 анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, и заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, по установленной форме (приложение 11 к настоящему 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.

3.2.5.10. 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.

3.2.5.11. При поступлении в Министерство заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме (приложение 12 к настоящему Регламенту), или об отсутствии таких сведений.

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

3.2.5.12. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

Территориальные управления Министерства либо региональный оператор государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по Пермскому краю 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.

Если гражданин в течение пяти рабочих 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.»;

3.2.5.13. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, на основании пункта 2.9.1 настоящего Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

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

3.2.5.14. 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 региональном банке данных о детях.

В случае если в территориальных управлениях Министерства или региональном банке данных о детях Пермского края отсутствуют сведения о гражданах Российской Федерации, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, сведения

о которых состоят на учете в территориальных управлениях Министерства или региональном банке данных о детях Пермского края, поиск российских граждан для устройства детей в семьи осуществляется с использованием ППО ГБД о детях среди граждан, поставленных на учет в других органах опеки и попечительства, региональном или федеральном банках данных о детях, с учетом пожеланий граждан, указанных в анкете гражданина.

Территориальные управления либо региональный оператор по Пермскому краю имеют право письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направить гражданам Российской Федерации, 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.»;

3.2.5.15. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (приложение 11 к настоящему Регламенту).

3.2.5.16. Специалисты используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

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

3.2.6. Выдача направления на посещение ребенка.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

Специалист Министерства выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме (приложение 13 к настоящему Регламенту) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему копию направления на посещение ребенка.

Срок подготовки направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях, - в день поступления региональному оператору заявления об ознакомлении

со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление для посещения выбранного ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

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.

3.2.6.2. 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.

3.2.6.3. 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, составленного 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, составленное 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 установленной форме (приложение 14 к настоящему 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 Министерства информирует орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

3.2.6.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать специалиста Министерства о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, приведенной в приложении 15 к настоящему Регламенту.

3.2.6.5. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответственным специалистом направления гражданину на посещение выбранного ребенка.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление направления на посещение ребенка, письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в связи

с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее приказе.

Переоформление направления на посещение ребенка, письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Региональный оператор государственного банка данных о детях по Пермскому краю в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет направление на посещение ребенка, письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

направляет переоформленные направление на посещение ребенка, письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю Министерства.

Руководитель Министерства в течение одного рабочего дня с момента переоформления направления на посещение ребенка, письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает указанный документ и направляет его специалисту Министерства.

Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня подписания направления на посещение ребенка, письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного направления на посещение ребенка, письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

В день прибытия заявителя специалист Министерства вручает заявителю переоформленные направление на посещение ребенка, письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного направления на посещение ребенка, письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.».

2.16. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих).

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, территориальных управлений Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, территориальных управлений Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) территориального управления Министерства, должностного лица территориального управления Министерства, государственного служащего территориального управления Министерства подается в территориальное управление Министерства.

5.2.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя территориальных управлений Министерства подается в Министерство.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), решений и действий (бездействия) территориальных управлений Министерства, их должностных лиц (государственных служащих), размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальные управления Министерства, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и в сети «Интернет»;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».»;

2.17. Приложения 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15 изложить в соответствии с приложением к настоящим изменениям;

2.18. Приложение 9 признать утратившим силу.

Приложения
к изменениям, которые
вносятся в приказ
Министерства социального
развития Пермского края
от 27 декабря 2016 г.
№ СЭД-33-01-03-787
«Об утверждении
Административного
регламента по
предоставлению
государственной услуги по
предоставлению гражданам
информации о детях,
оставшихся без попечения
родителей, из регионального
банка данных о детях,
оставшихся без попечения
родителей, по Пермскому
краю для передачи их на
воспитание в семьи граждан»

«Приложение 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся без
попечения родителей, из
регионального банка данных
о детях, оставшихся без
попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка
на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином) <1>
Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)
Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
Гражданство _____
Семейное положение _____
Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)
_____ (с указанием почтового индекса)
Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

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

Адрес электронной почты при наличии _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)
Заклучение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем)
(заклучение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан
Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории
Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)
подготовлено: _____

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

Информация о ребенке (детях), которого (-ых) гражданин желал бы принять в
семью <2>

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет.

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

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

" ____ " _____ 2 ____ г. _____ подпись гражданина

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

(номер анкеты) <5>
Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

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

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

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

Дата выдачи направления _____

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

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

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

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

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

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

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

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

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

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

<4> Заполняется только в электронном виде.

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

«Приложение 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся
без попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Дата 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 принятию ребенка на воспитание в семью

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

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

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

Заключение о возможности/невозможности _____

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

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

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

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>)

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

М.П.

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

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

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

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

«Приложение 4
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся
без попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

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 <1>

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать

гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес)

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

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

<2> Пункт 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. N 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 46, ст. 4801; 2013, N 35, ст. 4511). ».

«Приложение 5
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации о
детях, оставшихся
без попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении
Российской Федерации)

обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного в Российской
Федерации, _____

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

проживающими по адресу: _____

на учет в _____

(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____

(адрес соответствующего консульского учреждения)

(должность) (подпись) (И.Фамилия)

М.П. ».

«Приложение 6
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся
без попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

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

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

_____ ,
проживающий (-ие) по адресу: _____ ,

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

_____ (МИД России/наименование консульского учреждения,

_____ ,
в пределах территории консульского округа которого проживает (-ют)
гражданин (-не), расположенное по адресу: _____

(адрес соответствующего
консульского учреждения)

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись (-и)) ».

**«Приложение 7
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся без
попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан**

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

от _____
(Ф.И.О. гражданина (-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

проживающий (-ие) по адресу: _____

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

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

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

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

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

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об

усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись (-и)) ».

«Приложение 8
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся без
попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

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 10
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся без
попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

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 11
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся без
попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

_____ (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 12
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся без
попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

Бланк регионального
оператора государственного банка
данных о детях, оставшихся без
попечения родителей

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

Почтовый адрес граждан

УВЕДОМЛЕНИЕ

граждан Российской Федерации/иностранцев граждан
о наличии в региональном банке данных о детях, оставшихся
без попечения родителей, анкеты ребенка, содержащей
сведения, соответствующие пожеланиям граждан (-ина)

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации,

выполняющего функции регионального оператора государственного банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей)
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: _____

предварительно согласовав дату и время приезда по телефону _____,
или по адресу электронной почты: _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

<*> 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 соответствующего оператора об основаниях,
препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (болезнь, служебная
командировка и др.).

Если гражданин в течение 5 рабочих 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 13
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся
без попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

Бланк органа, выдавшего
направление
от _____ N _____
(адрес и телефон)

Директору (главному врачу)

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

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

НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)
гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами
которого являются кандидаты)

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

(руководитель органа,
выдавшего направление)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество -
при наличии))

М.П.

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

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

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

«Приложение 14
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся без
попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

Бланк органа, выдавшего
направление
_____ (адрес и телефон)
от "___" _____ 20__ г. N _____

Директору (главному врачу)

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

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

Продление направления на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей

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

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

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

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

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

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

М.П. ».

«Приложение 15
к Административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
гражданам информации
о детях, оставшихся
без попечения родителей,
из регионального банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей,
по Пермскому краю для
передачи их на воспитание
в семьи граждан

(наименование органа государственной власти)

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(направление _____
(наименование органа, выдавшего направление)

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

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

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

В связи с _____
(указываются причины)

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

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

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

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

(подпись)

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

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