



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

28.06.2016 № 894-ОД  
Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства образования Сахалинской области от 14.05.2012 № 794-ОД «Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение»**

В целях приведения нормативного правового акта министерства образования Сахалинской области в соответствии с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменения в приказ министерства образования Сахалинской области от 14.05.2012 № 794-ОД «Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение», с учетом изменений, внесенных приказом министерства образования Сахалинской области от 26.03.2013 № 334-ОД, следующие изменения:

- 1.1. в пункте 3 слова «А.Н.Иванова» заменить словами «Е.Ф.Бабину»;
2. Внести в административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на их посещение», утвержденный приказом министерства образования Сахалинской области от 14.05.2012 № 794-ОД, с учетом изменений,

внесенных приказом министерства образования Сахалинской области от 26.03.2013 № 334-ОД, следующие изменения:

2.1. наименование подраздела 1.1. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента»;

2.2. наименование подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги»;

2.3. в 9 абзаце подпункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1 административного регламента слова «[dp\\_study@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_study@adm.sakhalin.ru)» заменить словами «[minobr@admsakhalin.ru](mailto:minobr@admsakhalin.ru)»;

2.4. в 11 абзаце подпункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1 административного регламента слова «<http://rgu.admsakhalin.ru>» заменить словами «<https://uslugi.admsakhalin.ru>».

2.5. наименование подраздела 2.2. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу»;

2.6. наименование подраздела 2.3. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги»;

2.7. наименование подраздела 2.4. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости, обращения в учреждения, подведомственные органу,

оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

2.8. наименование подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования»;

2.9. подраздел 2.5. раздела 2 административного регламента дополнить абзацем 16 следующего содержания:

«приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (<http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015);»;

2.10. абзац 15 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Постановление Правительства Сахалинской области от 23.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о министерстве образования Сахалинской области» («Губернские ведомости», 2014, 26 июля);

2.11. подраздел 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

2.6.1. Гражданин Российской Федерации предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту).

2.6.2. Иностранец предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;

д) копию документа, удостоверяющего его личность;

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 (удочерителем) (по форме согласно приложению № 3 к регламенту) с приложением фотоматериалов 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 согласно приложению № 12 к административному регламенту). Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту).

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту);

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

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

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

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

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

2.6.3. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) 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» пункта 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращению 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 (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;

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а»-«б» настоящего пункта.

Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, или иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет документы, указанные в подпунктах "е" - "м" пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных подпунктами "е" - "м" пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента и подпунктах "а" - "в" пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 административного представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах "е" - "к" пункта 2.6.2. и «а» - «в» пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "е" - "н" пункта 2.6.2. и «а» - «в» пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.4. Сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина.

В анкете гражданина указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина о его возможности быть

усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо реквизиты заключения об условиях жизни и возможности иностранного гражданина быть усыновителем, соответствующего законодательству об усыновлении государства, гражданином которого является иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить ребенка, - законодательству государства, в котором указанный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

В случае подачи заявления о желании принять на воспитание в свою семью нескольких детей информация заполняется отдельно на каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

2.6.5. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, 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 либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента.



В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство 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 органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. подраздел 2.7. раздела 2. административного регламента исключить;

2.13. в наименовании подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента исключить слова «приостановления или»;

2.14. абзац 1 подраздела 2.9. раздела 2. административного регламента исключить;

2.15. наименование подраздела 2.10. раздела 2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации»;

2.16. в наименовании подраздела 2.11. раздела 2. административного регламента слово «заявления» заменить словом «запроса»;

2.17. наименование подраздела 2.12. раздела 2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»;

2.18. подраздел 2.13. раздела 2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом

ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Государственная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»;

2.19. подраздел 2.15. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг электронной форме.

2.15.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.15.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.15.3. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.5. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных услуг в Сахалинской области.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.15.6. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.15.7. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных (функций) или через портал государственных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты (при технической возможности).

2.15.8. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.20. Наименование раздела 3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре»;

2.21. Раздел 3. административного регламента дополнить подразделом 3.1.

следующего содержания:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги»;

2.22. подразделы 3.1. - 3.4. раздела 3. административного регламента считать подразделами 3.2. - 3.5. раздела 3. административного регламента соответственно;

2.23. Раздел 4. административного регламента изложить в следующей редакции:

#### «4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления 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

Текущий контроль за соблюдением специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела дополнительного образования, воспитания и защиты прав детей министерства.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- выявление и устранение нарушений порядка формирования и использования регионального банка данных о детях;
- проверку ведения документации;
- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- соблюдение сроков.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Обязанности специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.»;

2.24. Наименование раздела 5. административного регламента после слов «должностных лиц» дополнить словами «, государственных служащих».

2.25. в подразделе 5.11. раздела 5. административного регламента слова «Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации» заменить словами «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

2.26. Раздел 5. административного регламента дополнить подразделом 5.12. следующего содержания: «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.».



2.27. Дополнить административный регламент приложениями № 12, 13, изложив их в редакции согласно приложениям №1 и № 2 к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства образования Сахалинской области (<http://obrazovanie.admsakhalin.ru>) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Исполняющий обязанности министра  
образования Сахалинской области



С.Ю.Васильева

Приложение № 1  
к приказу министерства образования  
Сахалинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Приложение № 12  
к административному регламенту  
министерства образования Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
и выдача направления на посещение  
выбранного ими ребенка»

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.

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев 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.»

Приложение № 2  
к приказу министерства образования  
Сахалинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 13  
к административному регламенту  
министерства образования Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
и выдача направления на посещение  
выбранного ими ребенка»

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.»