



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

28 июня 2016 года

797-пр

№ _____

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2015 г. № 561-п «О внесении изменения в пункт 15 Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п», постановлением Правительства Ставропольского края от 14 января 2016 г. № 14-п «О внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, утвержденные постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п», распоряжением Правительства Ставропольского края от 16 октября 2015 г. № 327-рп «Об организации работы по повышению значений показателя доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Ставропольского края», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2015 г. № 588 «Об утверждении Административного Регламента предоставления министерством образования и науки Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 11 декабря 2015 г. № 1689-пр «Об утверждении административных регламентов и типо-

вых административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 03 апреля 2014 года № 234-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубенко Г.С.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования.

Министр



Е.Н. Козюра

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства образования
и молодежной политики
Ставропольского края
от 28 июня 2016 г. № 797-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства образования и молодежной политики Ставропольского
края «Предоставление государственной услуги регионального
оператора государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства образования и молодежной политики Ставропольского края «Предоставление государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно- государственная услуга, Регламент) определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – заявители – граждане Российской Федерации).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

обращения в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края непосредственно (лично);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

использования официального сайта министерства образования и молодежной политики Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ответов на письменные обращения, направляемые в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края по адресу: Ломоносова ул., д.3, Ставрополь, 355003;

ответов на письменные обращения, направляемые в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края по адресу электронной почты: info@stavminobr.ru либо gasanova@stavminobr.ru;

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) (8 865-2) 37-28-45.

Часы работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края: пн.- пт. 9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

Адрес: Ставрополь, Ломоносова ул., д.3, тел.(8652)37-28-45.

Через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у министерства образования и молодежной политики Ставропольского края заключены соглашения о взаимодействии.

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства вправе обратиться в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края лично, либо через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации, либо с направлением Министерства образования и науки Российской Федерации.

4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - специалисты):

В письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

5. При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

6. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – предоставление государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел развития семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

- министерством образования и науки Российской Федерации;
- заинтересованными федеральными органами государственной власти, их территориальными подразделениями;

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления Ставропольского края;
- образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями, в которых находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющими деятельность по усыновлению (удоче-

рению) детей на территории Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

судебными органами;

правоохранительными органами;

средствами массовой информации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг (функций), включенных в перечень услуг (функций), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

9. Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

внесение в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях), сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;

внесение в региональный банк данных о детях сведений об обратившихся в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в семью;

выдача обратившимся в региональный банк данных гражданам направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, с подтверждением наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при наличии решения иностранными гражданами решения об усыновлении ребенка;

предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах;

направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в Министерство образо-

вания и науки Российской Федерации (о не предоставлении или нарушении сроков постановки усыновленного ребенка на консульский учет, а также послесыновительных отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка);

предоставление информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заинтересованным федеральным органам государственной власти, их территориальным подразделениям, судебным и правоохранительным органам, а также Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги определяется Регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируется в соответствии с:

«Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996.);

Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (ред. от 08.03.2015) («Российская газета», № 78, 20.04.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46, ст. 4532, «Парламентская газета», № 220-221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002.);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (ред. от 10.09.2015) («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.04.2000, № 15, ст. 1590, «Российская газета», № 72, 13.04.2000.);

постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 (ред. от 21.07.2014) «О государственном банке данных о детях, остав-

шихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009, № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (ред.10.09.2015)(Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. №117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить), принять его на воспитание его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Собрание законодательства Российской Федерации» , 25.05.2009, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27.05.2009.)

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. №118 « О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.02.2013, № 7, ст. 661, «Российская газета», № 35, 19.02.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2015 г. № 588 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Российской Федерации Государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка, данных о детях. Оставшихся без попечения родителей»;

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз (ред.08.04.2016). «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству » (с изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (ред. 24.12.2015.) «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011).

постановление Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 421-п (ред. 30.06.2015) «Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 316-317, 23.11.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

а) заявление о желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомиться с находящимися в государственном банке данных со сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение № 1 к Регламенту);

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение № 2 к Регламенту), с заполненным первым разделом;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение № 3 к Регламенту).

13. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства в целях получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, предьявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, а также представляет:

а) заявление о желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомиться с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями, о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение № 1 к Регламенту);

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение № 2 к Регламенту), с заполненным первым разделом;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка;

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

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации,

иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя, составленные по форме согласно приложению № 4 к настоящему 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 ребенка;

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

к) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

14. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а» – «д» пункта 13. настоящего Регламента, представляет следующие документы:

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

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

15. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, лицо без гражданства или иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «и» пункта 2.6.3. настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

16. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 13. настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «и» этого пункта, в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «и» пункта 13. настоящего Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

17. Заявители - иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями с приложением следующих документов:

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

2) документ, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий, что он не относится к лицу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

3) краткая автобиография;

4) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев

и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

5) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

6) справка органов внутренних дел, что он не относится к числу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

7) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

8) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

9) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

В анкете гражданина указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, 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 (удочерить) ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) ребенка, - законодательству государства, в котором указаный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

В анкете гражданина Российской Федерации должна быть указана выбранная им форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

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

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

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 заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

19. Органы опеки и попечительства при учете и устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, а также оператор регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при формировании и использовании регионального банка данных о детях используют формы, приведенные в приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 к Регламенту.

От заявителя запрещается требовать

20. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муници-

пальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Срок и порядок регистрации запроса заявителя предоставлении государственной услуги определяются Регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

26. Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

27. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

28. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

29. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором размещается региональный банк данных о детях, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

Специалисты обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

б) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

30. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения регионального банка данных о детях, исполняющего государственную функцию, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов-колясочников. Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании регионального оператора, предоставляющего государственную услугу.

Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема заявителей

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

В помещениях, где располагается региональный оператор, предоставляющий государственную услугу, для заявителей размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст Регламента;
- 3) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги, том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

33. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (указать адрес), государственные информационные системы Ставропольского края «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе на сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;
- 2) внесение изменений в сведения о детях, оставшихся без попечения родителей
- 3) учет в региональном банке данных о детях сведений об обратившихся в министерство образования и молодежной политики граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью
- 4) направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в Министерство образования и науки Российской Федерации (о предоставлении информации о постановке усыновленного ребенка на консульский учет, после усыновительные отчеты об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка);
- 5) предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей.
- 6) оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям
- 7) рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Ставропольском крае, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае.
- 8) запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при наличии решения иностранными гражданами решения об усыновлении ребенка;
- 9) предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах;

Учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей

35. Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по учету сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, приведена в приложении № 22 к настоящему Регламенту

36. Органы опеки и попечительства ведут учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и по истечении сроков, установленных Семейным кодексом Российской Федерации, передают региональному оператору анкеты детей по форме согласно приложению № 6 к Регламенту. К анкетам детей прилагается сопроводительное письмо, в котором указывается список детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края из органов опеки и попечительства, анкет детей и их фотографий.

Сведения о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, их физическом и умственном развитии предоставляются в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятого пересмотра, принятой 43-ей Всемирной Ассамблеей здравоохранения.

38. Органы опеки и попечительства передают в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края сведения о детях непосредственно региональному оператору либо в установленном порядке почтой.

В анкете ребенка указываются причины отсутствия родительского попечения и возможная форма устройства ребенка.

Усыновление допускается в отношении несовершеннолетних детей, единственный родитель или оба родителя которых:

умерли;

неизвестны, судом признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими;

признаны судом недееспособными;

лишены судом родительских прав;

дали согласие на усыновление по форме согласно приложению № 7 к Регламенту;

по причинам, признанным судом неуважительными, не проживают более 6 месяцев совместно с ребенком и уклоняются от его воспитания и содержания.

Усыновление ребенка, оставленного в родильном доме (отделении) или ином лечебно-профилактическом учреждении, может быть осуществлено в установленном законодательством Российской Федерации порядке при наличии соответствующего акта, составленного администрацией учреждения, в котором был оставлен ребенок, по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

* За исключением случаев усыновления иностранными гражданами или лицами без гражданства детей, являющихся гражданами Российской Федерации.

39. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, проверяет:

соответствие анкет детей, оставшихся без попечения родителей, форме, приведенной в приложении № 6 к Регламенту;

соблюдение органами опеки и попечительства сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях, установленных Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и Правилами ведения государственного банка данных о детях.

Максимальный срок проверки – в день поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

40. При обнаружении специалистом, ответственным за формирование регионального банка данных о детях, нарушений в оформлении анкет детей, оставшихся без попечения родителей, или их фотографий он:

сообщает соответствующему органу опеки и попечительства о невозможности занесения сведений в региональный банк данных о детях;

просит соответствующие органы опеки и попечительства внести необходимые изменения в анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Информирование органов опеки и попечительства о выявленных нарушениях производится непосредственно в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Максимальный срок информирования органов опеки и попечительства – 1 рабочий день со дня поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

41. При нарушении сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, запрашивает у органов опеки и попечительства причины нарушения.

42. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях.

Максимальный срок внесения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях – 1 рабочий день с момента окончания проверки анкет детей, оставшихся без попечения родителей, поступивших к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

Датой занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях является дата получения министерством анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, оформленной в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

43. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, 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.

Производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, публикуется на Интернет - сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (или на сайте краевого ресурсного центра по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Шаг в будущее»).

Внесение изменений в сведения о детях, оставшихся без попечения родителей.

44. При изменении данных о ребенке, содержащихся в анкете ребенка орган опеки и попечительства в 3-дневный срок информирует об этом регионального оператора, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

В случае прекращения учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях орган опеки и попечительства обязан сообщать об этом региональному оператору, по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

Основания для начала выполнения административной процедуры

45. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является поступление от органа опеки и попечительства в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края:

являются информации об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту;

информации о прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях по форме согласно приложению № 10 к Регламенту;

фотографий детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых органом опеки и попечительства в соответствии с пунктом 7 Правил ведения государственного банка данных о детях;

информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

46. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, проверяет:

соответствие информации, указанной в пункте 42 настоящего Регламента, установленным требованиям;

соблюдение органом опеки и попечительства сроков и порядка предоставления сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях.

Максимальный срок проверки – 1 рабочий день со дня поступления изменений в анкетах детей, оставшихся без попечения родителей.

47. При выявлении нарушений требований к предоставленной органом опеки и попечительства информации, а также сроков и порядка ее предоставления специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, сообщает об этом соответствующему органу опеки и попечительства в порядке, установленном пунктами 36 и 37 настоящего Регламента.

48. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит изменения в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, содержащиеся в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок внесения изменений в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, - 1 рабочий день с момента окончания проверки.

49. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, осуществляют регулярный мониторинг информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

В процессе осуществления мониторинга указанной информации специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях:

ежегодно проверяет соответствие количества детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, количеству детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей;

запрашивает у органов опеки и попечительства недостающие сведения о детях, оставшихся без попечения родителей (в том числе информацию о принятых мерах по организации устройства и оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

проверяет соблюдение органом опеки и попечительства сроков и порядка передачи в региональный банк данных о детях сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, и информации о прекращении учета сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.

По итогам мониторинга 1 раз в квартал направляется в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края информацию о выявленных нарушениях при формировании регионального банка данных о детях.

50. Направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в Министерство образования и науки Российской Федерации (о предоставлении информации

о постановке усыновленного ребенка на консульский учет, послеусыновительные отчеты об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка);

51. Органы опеки и попечительства осуществляют учет детей, усыновленных гражданами Российской Федерации по форме согласно приложению № 11 к Регламенту; региональный оператор осуществляет учет детей, усыновленных иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства по форме согласно приложению № 12 к Регламенту.

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос Министерства образования и науки Российской Федерации о предоставлении информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

53. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, в соответствии с запросом в установленный срок направляет информацию о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства в Министерство образования и науки Российской Федерации по форме (приложение № 13 к Регламенту).

54. Учет в региональном банке данных о детях сведений об обратившихся в министерство образования и молодежной политики гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в семью осуществляет специалист, ответственный за формирование регионального банка данных.

55. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по учету сведений об обратившихся гражданах в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края (региональный оператор) приведена в приложении № 23 к настоящему Регламенту.

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином Российской Федерации в установленном порядке в министерство документов, указанных в п. 12 настоящего Регламента, а для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства представления документов, указанных в п. 13, которые представлены в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края лично или сотрудником представительства иностранной организации.

57. Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории субъекта Российской Федерации представляет региональному оператору следующие документы:

- а) копию соответствующего разрешения Минобрнауки России, заверенную в установленном порядке;
- б) удостоверение сотрудника представительства;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Ставропольского края и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Ставропольского края.

58. Документы граждан представляются непосредственно специалисту, ведущему прием граждан и осуществляющему подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

59. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, пункта 12 или 13 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов – 10 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

60. При отсутствии у гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или анкеты гражданина с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов специалист, ответственный за прием граждан, оказывает гражданину помощь при их заполнении.

61. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием граждан, сообщает гражданину или сотруднику представительства иностранной организации о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину или сотруднику представительства иностранной организации непосредственно в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

62. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 59 настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов специалисту, ответственному за прием граждан.

63. При несогласии гражданина или сотрудника представительства иностранной организации представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, а также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из ре-

гионального банка данных о детях, настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием граждан, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Письмо с отказом в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях оформляется в установленном в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края порядке делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра).

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая информация из регионального банка данных о детях не может быть предоставлена.

64. При соответствии документов, представленных гражданином, установленным требованиям, специалист, ответственный за прием граждан, заполняет второй раздел анкеты гражданина, а также заносит сведения о гражданине Российской Федерации в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению № 14 к Регламенту (далее – журнал учета граждан Российской Федерации), сведения о гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами Российской Федерации, иностранном гражданине или лице без гражданства в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению № 15 к Регламенту (далее – журнал учета иностранных граждан).

65. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит сведения о гражданине в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

66. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, приведена в приложении № 24 к настоящему Регламенту.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях в порядке, установленном пунктами 53 - 62 настоящего Регламента.

68. Специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет поиск в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

69. При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям, указанным в анкете гражданина, специалист, ответственный за прием граждан, в оперативном порядке (факсимильной связью) вы-

ясняет у органа опеки и попечительства, выдавались ли ранее направления на посещение выбранного ребенка.

70. В случае отсутствия выданных ранее направлений специалист, ответственный за прием граждан, сообщает об этом гражданину и предлагает прибыть в министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

Если гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, которому региональным оператором подобраны сведения о ребенке, в 20-дневный срок с даты внесения информации об этом в журнал учета иностранных граждан не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

В случае представления документов граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства региональному оператору наделенному соответствующими полномочиями сотрудником представительства иностранной организации при отсутствии выданных ранее направлений специалист, ответственный за прием граждан, сообщает об этом указанному сотруднику и предлагает прибыть к региональному оператору для получения производной информации о ребенке, по форме согласно приложению № 20 к Регламенту.

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

Сотрудник представительства иностранной организации может по просьбе иностранного гражданина представить региональному оператору письменное заявление граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.).

Максимальный срок предоставления сотруднику представительства иностранной организации указанной информации – 3 рабочих дня с даты получения заявления о необходимости ее предоставлении.

71. Специалист, ответственный за прием граждан, предоставляет лично гражданину первый раздел анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его фотографию, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина.

72. Гражданин заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (приложение № 16 к Регламенту).

73. Специалист, ответственный за прием граждан, готовит для выдачи гражданину направление на посещение ребенка (приложение № 17 к Регламенту).

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан.

74. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения указанного ребенка.

75. Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен министерством при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Для продления срока действия направления гражданин подает письменное заявление в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

76. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство образования и молодежной политики Ставропольского края о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении в письменной форме согласно приложению № 18 к Регламенту.

77. При отказе гражданина от приема на воспитание в семью предложенного ему ребенка он имеет право получить направление на посещение другого выбранного им ребенка.

При отказе гражданина от приема на воспитание в семью предложенного ему ребенка он имеет право продолжить поиск ребенка, находящегося в федеральной базе данных о детях. Региональный оператор запрашивает в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей информацию по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту

При отказе гражданина от приема на воспитание в семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях сведения о данном гражданине снимаются с учета.

Снятие с учета в региональном банке данных о детях сведений о гражданине в случае принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, представления им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляется письмом органа опеки и попечительства.

78. При поступлении в министерство письменного заявления граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства о положительном решении об усыновлении ребенка региональный оператор направляет в Минобрнауки России письменный запрос регионального оператора о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке по форме согласно приложению № 21 к настоящему Регламенту.

79. Оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям.

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях.

81. Специалист, ответственный за прием граждан, не реже одного раза в месяц письменно уведомляет гражданина о поступлении (не поступлении) в региональный банк данных о детях новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра).

82. Гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

83. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в министерство, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления гражданина.

84. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист, ответственный за прием граждан, предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 16 к Регламенту.

85. После заполнения гражданином заявления, указанного в пункте 82 настоящего Регламента, осуществляются действия, предусмотренные пунктами 70 - 74 настоящего Регламента.

86. Рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Ставропольского края, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае.

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство запроса или обращения заинтересованного федерального органа государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного

по правам ребенка в Ставропольском крае о предоставлении информации из регионального банка данных о детях.

88. Специалист, ответственный за прием граждан, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и нормативными правовыми актами министерства, готовит ответ на запрос или обращение.

89. Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, содержащаяся в региональном банке данных о детях, может быть предоставлена только по запросам суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия, либо Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и в Ставропольском крае, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае.

90. Запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при наличии решения иностранными гражданами решения об усыновлении ребенка.

91. При поступлении в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края от иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, письменного согласия на усыновление ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалист регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, готовит запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

92. Максимальный срок подготовки такого запроса 10 дней с момента поступления письменного согласия на усыновление ребенка.

93. Письменный запрос регионального оператора о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке оформляется по форме согласно приложению № 21 к настоящему Регламенту.

94. Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах.

При обращении гражданина в целях получения информации о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах специалист регионального оператора банка данных

о детях, оставшихся без попечения родителей, дает разъяснения со ссылками на законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, а также на информацию, размещенную на сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, исполняющими государственную услугу, осуществляется руководителем или заместителем руководителя министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

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

96. Плановый контроль за исполнением положений Регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально заместителем руководителя министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственного за организацию работы по контролю за предоставлением государственной услуги.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной функции, проводится по распоряжению министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц министерства образования и молодежной политики Ставропольского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на заместителя министра образования

и молодежной политики Ставропольского края, ответственного за организацию работы по контролю за предоставлением государственной услуги.

Должностные лица регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

98. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в министерство.

100. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

101. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

102. Заявитель может подать жалобу:

лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в министерство по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте комитета www.stavminobr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

103. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования наруше-

ния установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

106. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

107. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения министерством направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

109. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

110. Порядок подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправ-

лением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет- портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 103 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставрополь-
ского края по предоставлению государственной
услуги регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

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

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление
гражданина о своем желании принять ребенка на воспитание
в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном
банке данных о детях сведениями, о детях,
соответствующих его пожеланиям

Я, _____
Ф.И.О.

Гражданство: _____ Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (фактический) _____

- прошу оказать содействие в подборе ребенка для
оформления усыновления (удочерения)
- оформления опеки (попечительства)
- создания приемной семьи

Пожелания по подбору ребенка:

возраст _____

пол _____

цвет глаз _____

цвет волос _____

иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.)

Субъекты Российской Федерации, в которые гражданин может выехать для подбора ребенка:

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставро-
польского края по предоставлению государст-
венной услуги регионального оператора государст-
венного банка данных о детях, оставшихся без по-
печения родителей

Форма

Анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине

(на дату заполнения) _____

(фамилия, имя, отчество)

Пол _____ Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Место жительства и (или) место пребывания _____

(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) _____

(с указанием междугородного кода)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

Серия _____

Номер _____

(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем
(заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для иностранных граждан)
подготовлено: _____

(наименование органа)

Дата _____

Номер _____

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять под опеку (по-
печительство), в приемную семью (нужное подчеркнуть)*

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____

цвет волос _____

Иные пожелания _____

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

_____ (наименование органа, выполняющего функции оператора государственного банка данных о детях)

_____ (номер анкеты)**

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Место жительства и (или) место пребывания _____

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника регионального (федерального) банка данных о детях, документировавшего информацию о гражданине _____

Информация о направлениях в учреждения, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Наименование учреждения _____

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

Дата подачи документов в суд при усыновлении, в орган опеки и попечительства при оформлении опеки (попечительства), создании приемной семьи "___" _____ 20__ г.

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, постановление органа местного самоуправления, договор о создании приемной семьи)

_____ (наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого

_____ заключен договор)

"___" _____ 20__ г. № _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета _____

* В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей заполняется отдельно на каждого ребенка.

** Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют номер, отличающийся индексом «а». Например: анкета гражданина Иванова имеет номер «34», анкета его супруги гражданки Ивановой - номер «34а».

Анкета гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства имеет номер, отличающийся индексом «и».

Приложение № 3
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставрополь-
ского края по предоставлению государственной
услуги регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей

Бланк органа опеки
и попечительства

Заключение

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

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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 усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

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

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности / невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей)

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители) : _____

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.

* указывается конкретная форма семейного устройства.

Форма

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

Ф.И.О. ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О., 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 образовательного учреждения, дополнительное образование (указать, какие учреждения дополнительного образования посещает ребенок).

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: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., оценка усыновителями риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах.

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, 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 учреждений, учреждений культуры, лечебно-профилактических учреждений и т.п.

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., подпись лица, составившего отчет
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.

Анкета ребенка

Раздел 1 (заполняется органом опеки и попечительства)

_____ (орган опеки и попечительства)

_____ (номер анкеты)

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Дата первичной регистрации _____

Сведения о ребенке* _____
(на дату заполнения) (фамилия, имя, отчество)

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

Гражданство _____

Место рождения _____
(субъект Российской Федерации, населенный пункт)

Приметы _____
(цвет глаз, цвет волос и др.)

Особенности характера _____
(подробно)

Этническое происхождение (при наличии информации) _____

Место нахождения (жительства)** _____

Медицинское заключение о состоянии здоровья _____

Дата проведения обследования ** _____

Нервно-психическое развитие _____

Физическое развитие _____
(рост, вес и др.)

Умственное развитие _____

Инвалидность _____
(наличие/отсутствие, дата и срок, на который она установлена)

Группа здоровья: _____

Сведения о родителях (на дату заполнения)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Принадлежность к определенной религии и культуре _____
(при наличии информации)

Место нахождения (жительства) _____

Состояние здоровья _____
(при наличии документального подтверждения)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ гражданство _____

(число, месяц, год)

Принадлежность к определенной религии и культуре _____
(при наличии информации)

Место нахождения (жительства) _____

Состояние здоровья _____
(при наличии документального подтверждения)

Несовершеннолетние братья, сестры _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____ место жительства и (или) нахождения, состояние здоровья

_____ (при наличии документального подтверждения)

Другие совершеннолетние родственники _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____ степень родства, место жительства и (или) пребывания, реквизиты документов,

_____ подтверждающих отказ указанных родственников принять ребенка на

_____ воспитание в свои семьи)

Причины отсутствия родительского попечения _____
(акт о подкидывании ребенка,

_____ свидетельство о смерти родителя (родителей), решение суда о лишении

_____ родителя (родителей) родительских прав, письменное согласие родителя

_____ (родителей) на усыновление, др. документы, устанавливающие основания для

_____ передачи ребенка

_____ на воспитание в семью, их реквизиты)

Возможная форма устройства ребенка _____

Информация о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Дополнительная информация _____

Работник органа опеки и попечительства _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание:

К анкете ребенка прилагается фотография.

Раздел 2 (заполняется региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

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

Дата постановки на региональный учет _____

Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету _____

Информация о мерах, предпринятых региональным оператором по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации,

постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Дополнительная информация _____

Раздел 3 (заполняется федеральным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

Дата постановки на федеральный учет _____

Фамилия сотрудника, зарегистрировавшего анкету _____

Информация о мерах, предпринятых федеральным оператором по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Дополнительная информация _____

Раздел 4 Информация о прекращении учета сведений о ребенке

(заполняется органом опеки и попечительства)

Причина прекращения учета _____

Дата снятия с учета _____

Реквизиты документов, устанавливающих основания прекращения учета сведений о ребенке _____

Сведения об усыновителях, опекуне (попечителе), приемных родителях***

Мать _____ дата рождения _____ гражданство _____

Отец _____ дата рождения _____ гражданство _____

Опекун (попечитель) _____ дата рождения _____ гражданство _____

Приемная мать _____ дата рождения _____

гражданство _____

Приемный отец _____ дата рождения _____

гражданство _____

Адрес проживания ребенка с усыновителями (опекуном (попечителем), приемными родителями) _____

Новые фамилия и имя ребенка**** _____

Дата рождения ребенка _____

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

(полностью)

его адрес _____

(полностью)

Наименование компетентного органа (организации), взявшего обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка

(полностью)

его адрес _____

Отметки о предоставлении отчетов об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя _____

(даты поступления (составления) отчетов об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя и др.)

Дата постановки ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации _____

Дополнительная информация _____

* На основании свидетельства о рождении, номер ____серия____ дата выдачи_____.

** При изменении информации в данную графу анкеты ребенка в электронном виде вносятся изменения

*** Заполняется в случае устройства ребенка на воспитание в семью.

**** Если ребенок переустроен в другую семью иностранных граждан, информация об этом также заносится в анкету.

Приложение № 7
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставро-
польского края по предоставлению государст-
венной услуги регионального оператора государст-
венного банка данных о детях, оставшихся без по-
печения родителей

Форма

Директору
(Главному врачу)

_____ (наименование лечебно-профилактического
учреждения, учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

от _____ (Ф.И.О., дата рождения, место жительства,
регистрация (дата и адрес), паспорт
(номер, серия, кем и когда выдан),
семейное положение, отношение к ребенку
(мать, отец))

Заявление о согласии на усыновление (удочерение) ребенка

Я, _____ (Ф.И.О.)

даю согласие на усыновление (удочерение) моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
родившегося(йся) "___" _____ 200__ г. в родильном доме (ином лечебно-профилактическом учрежде-
нии) _____ (наименование населенного пункта)

Выбор усыновителей доверяю органам опеки и попечительства. Претензии к органам опеки и попечительства по подбору усыновителей иметь не буду. Правовые последствия передачи ребенка на усыновление (удочере-
ние) мне разъяснены.

Данные о себе: рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____,
национальность _____, профессия _____
(указывается с согласия заявителя)

_____ (указывается с согласия заявителя)

на учете в (ненужное зачеркнуть)
кожно-венерологическом _____ состою (не состою)
психоневрологическом _____ состою (не состою)
наркологическом диспансерах _____ состою (не состою)
Данные о другом родителе ребенка (указываются с согласия заявителя):

_____ (Ф.И.О.)
рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____, национальность _____,
профессия _____

на учете в (ненужное зачеркнуть)
кожно-венерологическом _____ состоит (не состоит, неизвестно)
психоневрологическом _____ состоит (не состоит, неизвестно)
наркологическом диспансерах _____ состоит (не состоит, неизвестно)

Настоящее заявление написано мною добровольно.

Подпись _____ Дата _____
Подпись гр. _____ и данные паспорта заверяю.

_____ (Ф.И.О.)
Руководитель учреждения _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставро-
польского края по предоставлению государст-
венной услуги регионального оператора государст-
венного банка данных о детях, оставшихся без по-
печения родителей

Форма

_____ (наименование учреждения)

**Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении)
или ином лечебно-профилактическом учреждении**

"__" _____ 200__ г. гражданка (гражданин) _____

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ года рождения, проживающая(щий) по адресу: _____

Ф.И.О. и адрес родителя записаны: с ее (его) слов/на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность *



_____ серия _____ № _____, выдан _____
родила (поместил(а) на лечение) мальчика/девочку и "___" _____ 200__ г. покинул(а)
учреждение, не оформив согласие на усыновление (удочерение) или заявление о временном
помещении ребенка на полное государственное обеспечение.

Сведения о другом родителе ребенка (записаны по предъявлении документа, удостоверяющего личность *; со слов матери (отца); не имеются):

_____ (Ф.И.О., другие имеющиеся данные)

Лечащий врач: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Юрист: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Руководитель учреждения: _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

М.П.

* Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, определены Правилами регистра-
ции и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жи-
тельства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Фе-
дерации от 17 июля 1995 г. № 713 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 30, ст. 2939;
2000, № 13, ст. 1370; 2002, № 34, ст. 3294

Приложение № 9
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставрополь-
ского края по предоставлению государственной ус-
луги регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

**Изменение данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в
анкете ребенка**

(орган опеки и попечительства)

(номер анкеты)

Дата внесения дополнений и изменений _____

(число, месяц, год)

Дата передачи анкеты на региональный учет _____

(число, месяц, год)

Сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

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

(текст дополнений и изменений)

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

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

(текст дополнений и изменений)

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

Работник органа опеки и попечительства _____

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

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

Дата поступления дополнений и изменений в региональный банк данных _____

(число, месяц, год)

Приложение № 10
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставрополь-
ского края по предоставлению государственной ус-
луги регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей

Форма

**Информация
о прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях,
оставшихся без попечения родителей
(заполняется органом опеки и попечительства)**

_____ (орган опеки и попечительства)

_____ (номер анкеты)

Дата передачи анкеты на региональный учет _____
(число, месяц, год)

Сведения о ребенке
Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Причина прекращения учета сведений _____
Дата прекращения учета сведений _____

Реквизиты документов, устанавливающих основания для прекращения учета
сведений о ребенке _____

Сведения об усыновителях, опекуне (попечителе), приемных родителях
Мать _____ дата рождения _____ гражданство _____

Отец _____ дата рождения _____ гражданство _____

Опекун (попечитель) _____ дата рождения _____ гражданство _____

Приемная мать _____ дата рождения _____ гражданство _____

Приемный отец _____ дата рождения _____ гражданство _____

Адрес проживания ребенка с усыновителями (опекуном (попечителем), приемными
родителями) _____

Новая фамилия и имя ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

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

его адрес _____

Наименование компетентного органа (организации), взявшего обязательство предоставлять
отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка _____

_____ (полностью)

его адрес _____

Дополнительная информация _____

Приложение № 13
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставро-
польского края по предоставлению государст-
венной услуги регионального оператора госу-
дарственного банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Образец

ИНФОРМАЦИЯ
о детях, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими
за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства

№ анкет- ты ре- бенка в государ- ствен- ном бан- ке дан- ных	ФИО ре- бенка до усынов- ления	ФИО ребенка после усы- новления*	Номер и дата ре- шения суда об усынов- лении	ФИО от- ца и ма- тери**	Адрес прожива- ния усы- новите- лей**	Страна про- живания усыновите- лей (на рус- ском языке)	Название организации, взявшей на себя обяза- тельство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ре- бенка, постановкой ребен- ка на консульский учет**	Адрес организации, взявшей на себя обяза- тельство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, постановкой ребенка на консуль- ский учет**	Дата постановки ребенка на кон- сульский учет***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации _____

(подпись)

* - информация заполняется на русском языке и языке государства проживания усыновителей

** - информация заполняется на языке государства проживания усыновителей

*** - при наличии сведений о постановке ребенка на консульский учет указываются число, месяц и год постановки на консульский учет, при отсутствии таких сведений указывается «нет сведений»

Приложение № 14
к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

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

Начат: _____

Окончен: _____

№ п\п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
--------------	------------------------------	--	---------------------------	--	--------------------------------	-------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------

Приложение № 15

к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Номер анкеты гражданина	Ф.И.О., дата рождения	Страна проживания	Форма обращения		Дата постановки на учет	Дата подбора гражданину сведений о ребенке	Информация о выбранном ребенке (Ф.И.О., номер анкеты ребенка, номер и дата документа с информацией о ребенке, номер и дата направления на посещения ребенка)*	Дата и причины прекращения учета сведений о гражданине
				Лично	Через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации				

* Фамилия, имя, отчество ребенка заносятся в момент осуществления подбора ребенка, N и дата направления - после приезда кандидатов в усыновители и выдачи им направления в учреждение, в котором находится ребенок, для знакомства с ним.

Приложение № 16
к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Форма

Региональному
оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся без по-
печения родителей, Ставропольского края
от _____
(Ф.И.О.)

**Заявление об ознакомлении со сведениями, о ребенке (детях), подлежащем (их) устройст-
ву в семью граждан**

Я, (мы) _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка/детей)

_____ для

- оформления усыновления (удочерения)
- оформления опеки (попечительства)
- создания приемной семьи
- Прошу(сим) выдать направление для посещения _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

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

(подпись, дата)

Приложение № 17
к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

(адрес и телефон)
от _____ № _____

Директору (Главному врачу)

(наименование лечебно-профилактического учреждения, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Направление на посещение ребенка

Выдано кандидатам в усыновители _____

(Ф.И.О. кандидатов в усыновители)

гражданам _____ на посещение ребенка

(наименование государства)

_____ для

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

- оформления усыновления (удочерения)
 оформления опеки (попечительства)
 создания приемной семьи

Сведения о принятом решении _____

(согласие, отказ)

_____ (подписи кандидатов в усыновители)

_____ (руководитель
органа, выдавшего направление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 18
к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Форма

Региональному
оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся без по-
печения родителей, Ставропольского
края

от _____
(Ф.И.О.)

**Заявление гражданина по результатам посещения ребенка
и принятом им решении**

Я (мы), _____,
(Ф.И.О.)

ознакомилась(лись) лично с ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка)

(направление _____
(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ N _____),
с его личным делом, медицинской картой, _____

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

В связи с _____
(указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создания приемной семьи отказываюсь(емся)

Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создание приемной семьи

(подпись, дата)

Приложение № 19
к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Бланк органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Минобрнауки России

Запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (нужное подчеркнуть) супругов: _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

_____ номер анкеты гражданина (обоих супругов)

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

Пол ____ Возраст от ____ до ____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Находящихся в _____

(указать субъект Российской Федерации, в который граждане могут поехать)

Иные требования _____

Руководитель органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

дата, подпись, Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 20

к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Бланк Минобрнауки России / органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Фамилия, имя, отчетство (при наличии) кандидатов в усыновители

Производная информация о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя _____ Пол _____

Месяц, год рождения _____

Приметы _____
(цвет глаз, цвет волос)

Характерологические особенности _____

Этническое происхождение _____

Медицинское заключение о состоянии здоровья _____

Физическое развитие _____

Умственное развитие _____

Сведения о родителях

Мать _____ Отец _____

год рождения _____ год рождения _____

гражданство _____ гражданство _____

состояние здоровья _____ состояние здоровья _____
(нормальное, хронич. болезни, инвалидность) (нормальное, хронич. болезни, инвалидность)

принадлежность к определенной религии и культуре _____ принадлежность к определенной религии и культуре _____

род занятий _____ род занятий _____

Причины отсутствия родительского попечения _____

(решение суда о лишении родителя(лей) родительских прав и др.)

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестер:

Пол _____ год рождения _____

Воспитывается в семье, в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть)

Другие известные совершеннолетние родственники _____

(степень родства, информация об их отказе принять ребенка на

воспитание в свою семью)

К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия).

Должность _____

дата, подпись, Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 21

к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Бланк органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

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

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

гражданами _____

_____ (гражданство, фамилия, имя и отчество (при наличии) обоих

_____ (единственного) усыновителя на русском языке)

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) обоих (единственного)

_____ усыновителя на языке страны их (его) проживания)

проживающими по адресу: _____

_____ (полный адрес с указанием наименования государства на русском языке)

_____ (полный адрес с указанием наименования государства

_____ на языке страны их (его) проживания)

просим подтвердить, что ребенок находится на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и не представилась возможность передать его на воспитание в семью граждан Российской Федерации, обратившихся в федеральный банк данных о детях.

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

_____ (полное наименование организации на русском языке)

_____ (полное наименование организации на языке страны нахождения организации)

расположена по адресу: _____

_____ (полный адрес организации на русском языке)

_____ (полный адрес организации на языке страны нахождения организации).

Организация, взявшая обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка после усыновления: _____

_____ (полное наименование организации на русском языке)

_____ (полное наименование организации на языке страны нахождения организации)

адрес ее представительства в Российской Федерации _____

_____ (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

* При участии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации.

Федерации, выполняющего функции регионального оператора

государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей) подтверждает, что все действия на этапе подбора ребенка и досудебной подготовки к установлению усыновления кандидаты в усыновители осуществляли лично .

Руководитель органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

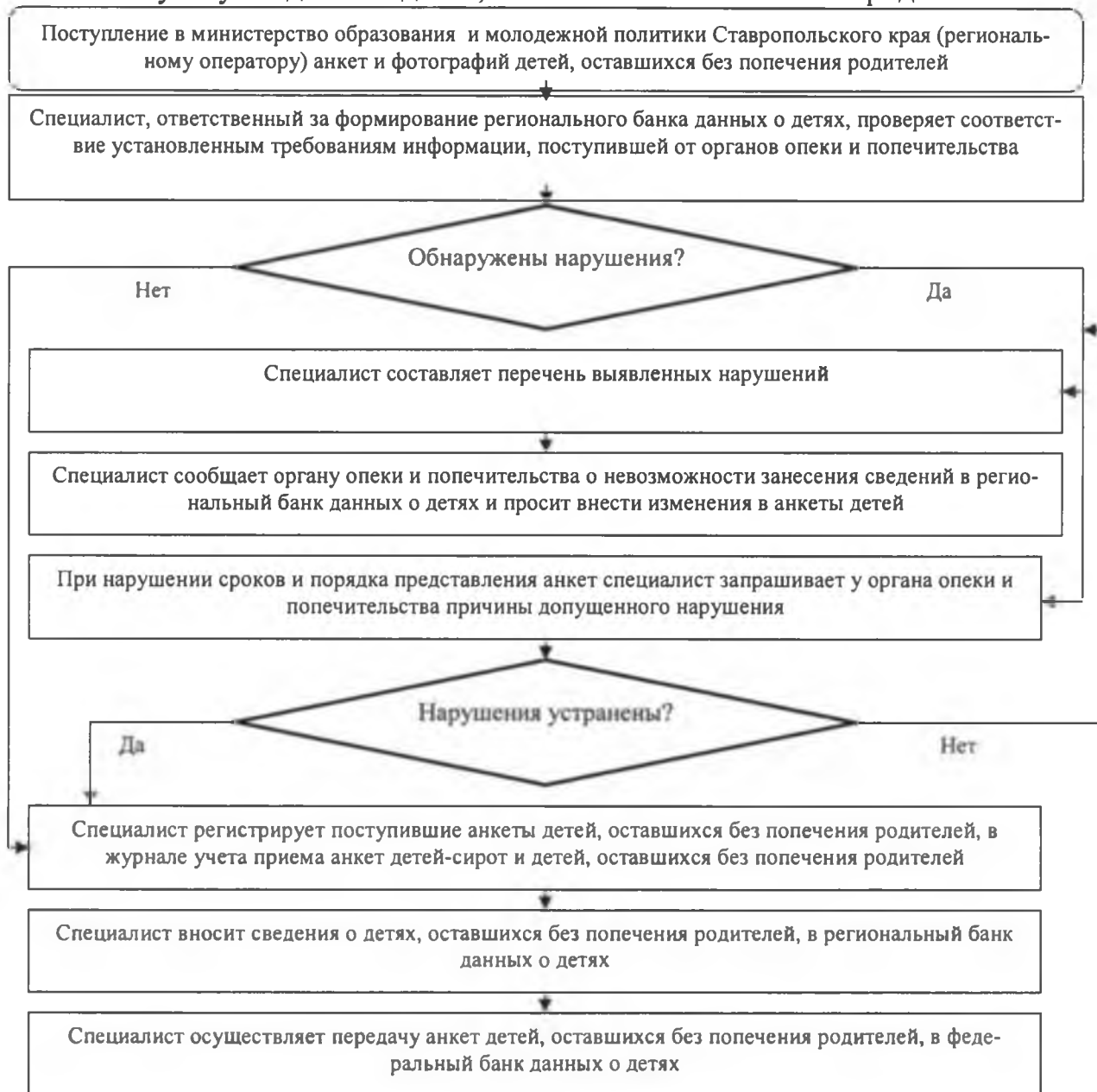
дата, подпись, Ф.И.О.
М.П.

** Указывается только в случае оформления усыновления без содействия представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации.

Приложение № 22
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставрополь-
ского края по предоставлению государственной
услуги регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей

БЛОК-СХЕМА

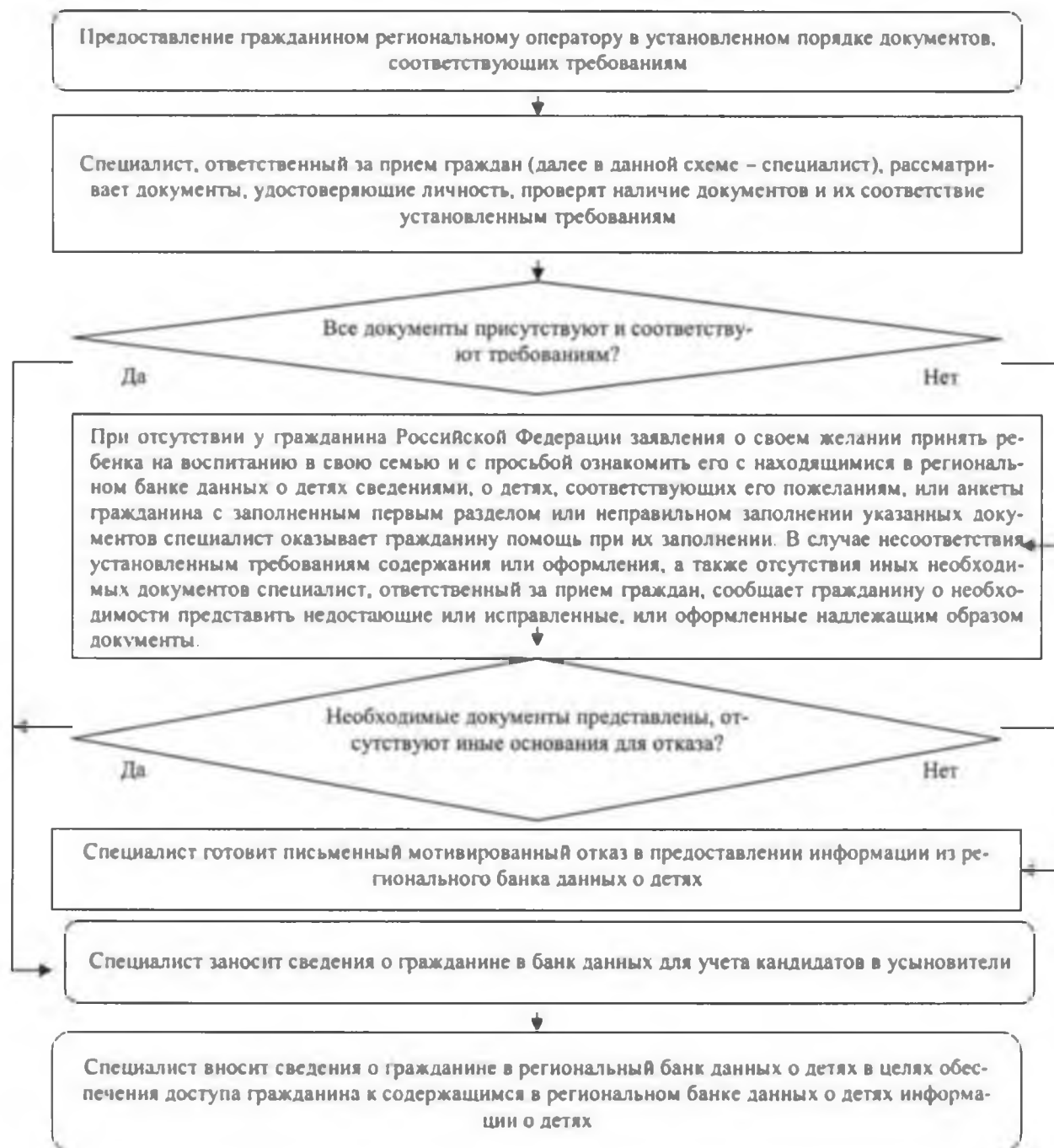
последовательности действий при исполнении административной процедуры
по учету сведений о детях, оставшихся без попечения родителей



Приложение №23
к административному регламенту министерства
образования и молодежной политики Ставрополь-
ского края по предоставлению государственной
услуги регионального оператора государственного
банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной процедуры
по учету сведений об обратившихся в министерство образования Ставрополь-
ского края (региональный оператор)



Приложение № 24

к административному регламенту министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей

