



**Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 26.06.2017 № 52  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Оказание содействия гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи» согласно Приложению.

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

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа



П.В. Шевелев

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда и социальной  
защиты населения Ненецкого  
автономного округа  
от 26.06.2017 № 52  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги «Оказание  
содействия гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семьи»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Оказание содействия гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семьи»**

**Раздел 1**

**Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

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

- 1) умерли;
- 2) неизвестны, судом признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими;
- 3) признаны судом недееспособными;
- 4) лишены судом родительских прав;
- 5) дали в установленном порядке согласие на усыновление;
- 6) по причинам, признанным судом неуважительными, не проживают более 6 месяцев совместно с ребенком и уклоняются от его воспитания и содержания (за исключением случаев усыновления иностранными

гражданами, лицами без гражданства, являющихся гражданами Российской Федерации.

Усыновление в отношении найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны, может быть осуществлено в установленном законодательством Российской Федерации порядке при наличии соответствующего акта, выданного органами внутренних дел или органами опеки и попечительства.

Усыновление в отношении ребенка, оставленного в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, может быть осуществлено в установленном законодательством Российской Федерации порядке при наличии соответствующего акта, составленного администрацией учреждения, в котором был оставлен ребенок.

3. Опека (попечительство) допускается в отношении несовершеннолетних детей, родители которых умерли или не в состоянии лично осуществлять их воспитание, в связи с:

- 1) длительным отсутствием родителей;
- 2) лишением родительских прав или ограничением в родительских правах;
- 3) признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлении умершими;
- 4) нахождением в лечебном учреждении;
- 5) заболеванием, препятствующим выполнению родительских обязанностей, перечень которых утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) отбыванием наказания в местах лишения свободы или нахождением под стражей в период следствия;
- 7) розыском правоохранительными органами в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений о местонахождении;
- 8) отказом родителей взять своих детей из образовательных учреждений, медицинских учреждений, учреждений социального обслуживания и других аналогичных учреждений;
- 9) уклонением от воспитания детей или от защиты их прав и интересов.

В случае назначения нескольких опекунов (попечителей), в том числе супругов, заявление граждане подают совместно.

4. Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

7) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9) 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 половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 10 настоящего пункта;

10) лиц из числа лиц, указанных в подпункте 9 настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц, представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 9 настоящего пункта;

12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, 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);

13) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

5. При вынесении решения об усыновлении ребенка суд вправе отступить от положений, установленных подпунктами 7 и 12 пункта 4 Административного регламента, с учетом интересов усыновляемого ребенка и заслуживающих внимания обстоятельств.

6. Положения, установленные подпунктами 7 и 12 пункта 4 Административного регламента, не распространяются на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка.

7. Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

8. При наличии нескольких лиц, желающих усыновить одного и того же ребенка, преимущественное право предоставляется родственникам ребенка при условии обязательного соблюдения требований пунктов 4 и 7 Административного регламента и интересов усыновляемого ребенка.

9. Опекунами (попечителями) детей могут быть совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

1) лиц, лишенных родительских прав;

2) 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, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

3) лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

4) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 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);

5) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с

законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

6) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

7) лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

8) лиц, ограниченных в родительских правах;

9) бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

10) лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

10. В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, опека или попечительство в отношении несовершеннолетнего подопечного, являющегося близким родственником заявителя, устанавливается на безвозмездных условиях. Перевод на устройство ребенка в семью на возмездных условиях допускается при документальном подтверждении дополнительных расходов на лечение и образование ребенка.

### **Круг заявителей**

11. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

12. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Место нахождения (почтовый адрес) Департамента: 166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон Департамента: 8 (81853) 4-62-57.

Факс: (81853) 4-67-45.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru)

График приема посетителей:

понедельник-пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Комитет по семейной политике, опеке и попечительству

Департамента (далее – Комитет).

Место нахождения (почтовый адрес) Комитета: 166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 4.

Справочный телефон Комитета: 8 (81853) 4-12-53, 4-31-33.

Адрес электронной почты (e-mail) Комитета: [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru).

График приема посетителей:

вторник - с 14.00 до 17:00;

четверг - с 09:00 до 12:00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Министерство внутренних дел России (далее - МВД).

Место нахождения (почтовый адрес): г. Москва, 119049, ул. Житная, д. 16.

Справочный телефон МВД: (495) 667-02-99.

Адрес официального сайта МВД в сети Интернет: <https://мвд.рф/>.

4) Пенсионный фонд России (далее – ПФР).

Место нахождения (почтовый адрес) ПФР: ул. Шаболовка, д. 4, г. Москва, 119991.

Справочный телефон ПФР: (495) 987-89-07, (495) 987-89-14.

Официальный сайт ПФР: [pfrf.ru](http://pfrf.ru).

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Место нахождения (почтовый адрес): г. Москва, 121170, ул. Поклонная, д. 13.

Справочный телефон Росреестра: (495) 917-38-25.

Адрес официального сайта Росреестра в сети "Интернет": [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Росреестра: [00\\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru).

б) органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа - по адресам и телефонам для справок согласно Приложению 20 к Административному регламенту.

13. Информирование об услуге осуществляется Комитетом:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

14. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

15. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

16. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов);

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления государственной услуги;



б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

18. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 17 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

19. Информация о месте нахождения Департамента и Комитета, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

- 1) на стендах в помещениях Департамента и Комитета;
- 2) на официальном сайте Департамента;
- 3) на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 4) на Региональном портале: [uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru).

20. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи.

#### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

23. Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги, – комитет по семейной политике, опеке и попечительству Департамента.

#### Органы, обращение в которые необходимо

## **для предоставления государственной услуги**

24. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) МВД;
- 2) ПФР;
- 3) Росреестр;
- 4) органы местного самоуправления.

25. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в пункте 24 Административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

26. Результатами предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем);
- 2) постановка (отказ в постановке) на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями);
- 3) выдача направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка);
- 4) назначение (отказ в назначении) опекуном (попечителем);
- 5) снятие с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях.

### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

27. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем);
- 2) уведомление о постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями);
- 3) уведомление об отказе в постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями);
- 4) направление на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;
- 5) распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
- 6) распоряжение об отказе в назначении опекуном (попечителем).
- 7) уведомление о снятии с учета в органе опеки и попечительства и

(или) региональном банке данных о детях.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Срок предоставления государственной услуги**

28. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) - 18 рабочих дней;

2) постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями) - 10 рабочих дней;

3) выдача направления на посещения ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях - 3 рабочих дня;

4) назначение опекуном (попечителем) - 18 рабочих дней;

5) снятие с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях - 3 рабочих дня.

29. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, либо направления с использованием Регионального портала либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент в случае если формирование заявления осуществляется с использованием Регионального портала при предварительной записи в Департамент.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

30. Направление на посещение ребенка вручается заявителю непосредственно в Комитете в день его обращения.

31. В течение 3 рабочих дней со дня оформления заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), уведомление о постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями), уведомление об отказе в постановке на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном или попечителями (усыновителями), распоряжения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и уведомление о снятии с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях в течение 3 рабочих дней со дня оформления вручается заявителю непосредственно в Комитете. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным

почтовым отправлением.

По желанию заявителя информация о результатах оказания услуги о снятии с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях в течение 1 рабочего дня со дня оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие  
в связи с предоставлением государственной услуги**

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996 № 1);

4) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 46);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3448);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, («Российская газета» № 78, 20.04.2001);

9) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» 16.02.2009, № 7, ст. 776);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 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»

(далее - постановление № 275) («Российская газета», № 72, 13.04.2000);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - постановление № 423) («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»; (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 04.09.2013);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

17) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и форма свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

18) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Порядок Министерства образования и науки РФ) (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015);

19) законом Ненецкого автономного округа от 27.02.2009 № 9-оз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ненецком автономном округе и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округ», № 3, 02.03.2009);

20) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011, № 30, 15.11.2011);

21) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.04.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 04.09.2013);

22) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 484-п «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 52, 16.12.2014);

23) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги и услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы  
их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме**

33. Для получения заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) заявителем (гражданином Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации) представляются документ, удостоверяющий личность, и следующие документы (сведения):

1) заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту);

2) краткая автобиография;

3) справка с места работы заявителя, 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) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) медицинское заключение медицинской организации о состоянии

здоровья заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

б) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя порядке, установленном пунктом 6 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).

Документы, перечисленные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение года со дня из выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение 6 месяцев.

34. Для получения заключения о возможности быть усыновителем, заявителем (лицом без гражданства, проживающим на территории Российской Федерации) представляются документ, удостоверяющий личность, и следующие документы (сведения):

1) заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту);

2) краткая автобиография;

3) справка с места работы заявителя, 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) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

б) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя порядке, установленном пунктом 6 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);

Документы, перечисленные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение года со дня из выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение 6 месяцев.

35. Для получения заключения о возможности быть усыновителем заявителем (иностранным гражданином, проживающим на территории Российской Федерации), за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом и ребенком проживает один

из родителей ребенка), представляются документ, удостоверяющий личность, и следующие документы (сведения):

1) заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

2) краткая автобиография;

3) справка с места работы заявителя, 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) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя порядке, установленном пунктом 6 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);

7) 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 (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

8) документ, подтверждающий соответствие требованиям, установленным подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.

36. Для постановки на учет и получения информации о ребенке (детях), оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в свою семью заявителем (гражданином Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации), представляются документ, удостоверяющий личность, и следующие документы (сведения):

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или



опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично.

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

37. В случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) гражданином Российской Федерации предоставляются следующие документы:

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

4) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданное компетентным органом этого государства по форме согласно Приложениям 6, 7 к Административному регламенту;

5) копия лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта.

Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

38. Для постановки на учет и получения информации о ребенке (детях), оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в свою семью заявителем (гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицо без гражданства, желающим усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – иностранный гражданин), представляются документ, удостоверяющий личность, и следующие документы (сведения):

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

5) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654.

Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту;

8) обязательство компетентного органа государства проживания

гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту и в срок и, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и установленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением № 275;

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

10) копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6 – 9 настоящего пункта;

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

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

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

39. Для постановки на учет и получения информации о ребенке (детях), оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в свою семью заявителем (иностранным гражданином) в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) представляются документ, удостоверяющий личность, и следующие документы (сведения):

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно Приложению 8

к Административному регламенту;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

5) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

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

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

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

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

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

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

13) копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 11 и 12 настоящего пункта.

40. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов,

указанных в подпунктах 1–5, 9 пункта 38 представляет документы, указанные в подпунктах 6–8 и 10–13 пункта 38 Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

41. Иностранец, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 38–40 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

42. Все документы, предоставляемые согласно пунктам 38–40 Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1–4 пункта 38 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6–10 пункта 38, 1–3 пункта 39 - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11–13 пункта 38 Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6–13 пункта 38 и 1–3 пункта 39 Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

43. Для выдачи направления на посещение ребенка заявителем представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

44. Для назначения опекуном (попечителем) заявителем представляются документ, удостоверяющий личность, и следующие документы (сведения):

- 1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту;
- 2) справка с места работы заявителя, 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) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

4) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

6) 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 6 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), по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623;

7) автобиография;

8) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, составленное в произвольной форме в присутствии государственного служащего отдела опеки.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

45. Для назначения опекуном (попечителем) заявитель, имеющий заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или усыновителем, представляет документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту;

2) заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или усыновителем;

3) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью.

46. Для снятия с учета из органа опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях, заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление о снятии с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях - по форме согласно Приложению 13 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

47. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ПФР:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета; сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней (в том числе пенсий), государственных внебюджетных фондов и других источников.

2) Росреестр – сведения о наличии прав недвижимое имущество и сделок с ним;

3) МВД – сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

4) органы местного самоуправления – сведения о финансовом личном счете и (или) из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

48. Заявитель вправе представить указанные в пункте 47 Административного регламента документы по собственной инициативе.

49. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления  
государственной услуги**

51. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги**

52. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие лица, подавшего документы, требованиям, предъявляемым к заявителям в соответствии с пунктами 2, 3 Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 33 – 46 Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах (сведениях), полученных Департаментом путем осуществления межведомственных запросов, неточностей либо выявления в них фактов недостоверности;

4) поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, по которым принято такое решение.

**Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, в том числе сведения о документе  
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги**

53. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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



54. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания  
Платы за предоставление услуг, которые являются  
Необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

55. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме**

57. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,  
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги**

58. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент (Комитет), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента (Комитета), месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент (Комитет), и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента (Комитета), на втором этаже и

выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

59. Вход в здание осуществляется свободно.

60. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

61. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

62. Гражданский служащий Департамента (Комитета) осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

63. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

64. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

65. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адрес электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

66. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых

предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

67. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанного в пункте 12 Административного регламента;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

68. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

69. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) при подаче заявления на выдачу заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

формирование заявления – на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) при подаче заявления для постановки на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

формирование заявления – на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента;

3) при подаче заявления для выдачи направления на посещения ребенка:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

формирование заявления – на Региональном портале;  
запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента;

4) при подаче заявления для назначения опекуном (попечителем):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

формирование заявления – на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента;

5) при подаче заявления о снятии с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

формирование заявления – на Региональном портале;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

70. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

### Раздел III

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

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и прилагаемых к нему документов, выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

3) рассмотрение заявления о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях и прилагаемых к нему документов, постановка (отказ в постановке) на учет кандидата в усыновители, опекуны (попечители).

4) рассмотрение заявления о выдаче направления на посещение ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, выдача

направления на посещение ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя;

5) рассмотрение заявления об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетним и прилагаемых к нему документов, установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними (отказ в назначении в назначении опекуном (попечителем));

6) рассмотрение заявления о снятии с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях, снятие с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях.

72. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 1 к Административному регламенту).

### **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент.

74. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов в Департаменте, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

75. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

76. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении.

77. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент.

78. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о



характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 33-46 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 33-46 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

79. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в случае обращения:

для получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем);

для выдачи направления на посещение ребенка;

для постановки на учет в качестве граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем (попечителем);

для назначения опекуном (попечителем).

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

80. В случае обращения для снятия с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях, запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

81. Департамент обеспечивает прием заявлений о снятии с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях и регистрацию заявления.

82. Департаментом не осуществляется прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала, в случае обращения:

для получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем);

для выдачи направления на посещение ребенка;

для постановки на учет в качестве граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем (попечителем);

для назначения опекуном (попечителем).

83. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Регионального портала не осуществляется.

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

85. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

86. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о выдаче заключения о возможности  
гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и  
прилагаемых к нему документов, выдача заключения о  
возможности (невозможности) гражданина  
быть усыновителем или опекуном (попечителем)**

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и прилагаемых к нему документов, выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), является прием заявления и документов, регистрация заявления.

88. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Комитета исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

89. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) осуществляет:

1) проверку полноты и достоверности представленных в заявлении о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и прилагаемых к нему документов (сведений) с целью оценки:

а) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 33-34 Административного регламента;

б) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

Росреестра - сведений о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

МВД России - сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

ПФР - сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета и о размере социальных выплат застрахованного лица, (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

органов местного самоуправления - сведений о финансовом личном счете и (или) из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

2) обследование условий жизни заявителя по форме согласно Приложению 18 к Административному регламенту.

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку ответственным исполнителем Комитета и утверждается заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в Комитете.

90. На основании результатов проверки полноты и достоверности, представленных в заявлении о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и прилагаемых к нему документов, а также обследования условий жизни заявителя ответственный исполнитель не позднее 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) оформляет:

1) заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), которое является основанием для его постановки на учет в качестве лица, желающего усыновить, взять под опеку (попечительство) ребенка;

2) заключение о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) с указанием причин отказа за подписью руководителя Департамента.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) вручает его заявителю непосредственно в Комитете. В случае невозможности вручения заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) в Комитете в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

91. Заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) действительно в течение двух лет со дня его выдачи.

92. Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй экземпляр хранится в Комитете.

93. После выдачи заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) копии документов, представленных заявителем, остаются в Комитете, а подлинники возвращаются заявителю.

94. Ответственный исполнитель на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вносит сведения о лице, желающем усыновить ребенка, взять его под опеку (попечительство), в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка, взять его под опеку (попечительство).

95. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

96. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

97. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

2) заключение о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

## **Рассмотрение заявления о желании принять ребенка (детей)**

**на воспитание в свою семью и просьбой ознакомить  
с находящимися на учете сведениями о детях  
и прилагаемых к нему документов, постановка  
(отказ в постановке) на учет кандидата в усыновители,  
опекуны (попечители)**

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях и прилагаемых к нему документов, постановка (отказ в постановке) на учет, является прием заявления и документов, регистрация заявления.

99. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Комитета исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях и прилагаемых к нему документов, постановка (отказ в постановке) на учет (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

100. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки и согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 35-38 Административного регламента.

101. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 50 Административного регламента, ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, подготавливает мотивированный отказ в постановке на учет с указанием причин отказа. Отказ в постановке на учет оформляется в форме уведомления согласно Приложению 18 к Административному регламенту.

102. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в постановке на учет вручает его заявителю непосредственно в Комитете. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в постановке на учет в Комитете в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Вместе с уведомлением об отказе в постановке на учет заявителю возвращаются представленные им документы.

103. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет ответственный исполнитель:

1) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, оформляет уведомление о постановке на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (усыновителем);

2) в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления о постановке на учет вручает его заявителю непосредственно в Комитете. В случае невозможности вручения уведомления о постановке на учет в Комитете в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях вносит сведения о гражданине:

в региональный банк данных о детях, и предоставляет для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям;

в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации, или 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 (далее - журналы учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

104. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

105. Результатом исполнения административной процедуры является постановка на учет либо отказ в постановке на учет, граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями.

106. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях и журналы учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители;

2) уведомление об отказе в постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями);

3) уведомление о постановке на учет в качестве желающего стать опекуном или попечителем (усыновителем).

**Рассмотрение заявления о выдаче направления на посещение ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, выдача направления на посещение ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя**

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче направления на посещение ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, и прилагаемых к нему документов, выдача направления на посещение ребенка, является прием

заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

108. Председатель комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих комитета исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче направления на посещение ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, и прилагаемых к нему документов, выдача направления на посещение ребенка (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

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

110. Анкеты детей, содержащиеся в государственном банке данных о детях, предоставляются гражданину, желающему принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, при условии внесения сведений о гражданине в государственный банк данных о детях.

111. В случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, орган опеки и попечительства или региональный оператор выдает указанному гражданину в день его обращения направление на посещение ребенка по форме согласно Приложению 15 к Административному регламенту.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме орган опеки и попечительства и соответствующего оператора (в случае выдачи направления на посещение ребенка региональным оператором) о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно Приложению 16 к Административному регламенту.

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

112. На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, органом опеки и попечительства либо соответствующим оператором выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количества детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

113. При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

114. В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме согласно Приложению 17 к Административному регламенту.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

115. При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка региональный оператор направляет федеральному оператору письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке.

116. В случае если в органе опеки и попечительства, региональном или федеральном банках данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

Орган опеки и попечительства либо региональный оператор не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей,



содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

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

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

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

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

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

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

118. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

119. Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение ребенка. Направление на посещение ребенка вручается заявителю в день обращения.

120. Способом фиксации исполнения административной процедуры является направление на посещение ребенка.

**Рассмотрение заявления об установлении опеки  
и попечительства над несовершеннолетним  
и прилагаемых к нему документов, установление опеки и  
попечительства над несовершеннолетними  
(отказ в назначении опеки (попечительства))**

121. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетним и прилагаемых к нему документов, установление (отказ в назначении) опеки (попечительства) над несовершеннолетними является прием заявления и документов, регистрация заявления.

122. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Комитета исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрение заявления и документов, установление опеки и попечительства над несовершеннолетними (отказ в назначении опеки (попечительства)) (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

123. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними осуществляет:

1) проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

а) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 39 Административного регламента;

б) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

с Росреестром - сведений о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

с МВД - сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

с ПФР - сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета и о размере социальных выплат застрахованного лица, (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

с органами местного самоуправления – сведений о финансовом лицевом счете и (или) из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

2) обследование условий жизни заявителя.

Акт обследования оформляется по форме согласно Приложению 18 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку ответственным исполнителем Комитета и утверждается заместителем руководителя Департамента по социальным вопросам.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в Комитете.

124. В случае выявления оснований для отказа в назначении опекуном (попечителем), ответственный исполнитель не позднее 18 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетним подготавливает распоряжение об отказе в назначении опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

125. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения об отказе в назначении опекуном (попечителем) вручает его заявителю непосредственно в Комитете. В случае невозможности вручения распоряжения об отказе в назначении опекуном (попечителем) в Комитете в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии документов, представленные заявителем, остаются в Комитете, а подлинники возвращаются заявителю.

126. В случае если в ходе проверки и по результатам обследования жилого помещения не выявлены основания для отказа для принятия решения о назначении опекуном (попечителем) ответственный исполнитель не позднее 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении опекуном (попечителем) подготавливает распоряжение об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетним.

127. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним вручает его заявителю непосредственно в Комитете. В случае невозможности вручения распоряжения об установлении опеки (попечительства) в Комитете в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии документов, представленные заявителем, остаются в Комитете, а подлинники возвращаются заявителю.

128. Распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и распоряжение об отказе в назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним оформляются в трех экземплярах, один из которых передается заявителю, один экземпляр хранится в Департаменте и один в личном деле опекуна, попечителя или приемного родителя.

129. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

130. Результатом исполнения административной процедуры является назначение опекуном (попечителем) либо отказ в назначении опекуном (попечителем).

131. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетним;
- 2) распоряжение об отказе в назначении опекуном (попечителем).

**Рассмотрение заявления о снятии с учета граждан, выразивших  
желание стать опекунами или попечителями (усыновителями),  
снятие с учета граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями (усыновителями)**

132. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о снятии с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями), снятие с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями), является прием заявления, регистрация заявления.

133. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Комитета исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрение заявления, снятие с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями), (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

134. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями), снимает с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями) и оформляет уведомление о снятии гражданина с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями) по форме согласно Приложению 19 к Административному регламенту.

135. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления уведомления о снятии гражданина с учета лиц, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями), направляет его заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, указанный в настоящем пункте, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен на бумажном носителе непосредственно в Комитете. В случае невозможности вручения в Комитете в установленный срок ответственный исполнитель

направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

136. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

137. Результатом исполнения административной процедуры является снятие с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями).

138. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях и журналы учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители;

2) уведомление о снятии с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (усыновителями).

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

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

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

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

смерти гражданина.

### **Исправление технических ошибок**

140. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

141. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

142. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

143. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключения составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 47 Административного регламента.

144. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) Росреестром с целью получения документов, содержащих сведения о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) МВД России с целью получения документа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;
- 3) ПФР с целью получения документов, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета и о размере социальных выплат застрахованного лица, (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;
- 4) органами местного самоуправления с целью получения сведений о финансовом лицевом счете и (или) из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

145. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 144 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

146. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 145 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### Раздел IV

##### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

147. Контроль за соблюдением сроков Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

148. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

##### **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**

149. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

150. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

151. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

152. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

153. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

154. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Комитета, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц  
органа исполнительной власти за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

155. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

156. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.



**Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

157. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

158. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Департамента, а также  
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

159. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

160. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

161. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

162. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, в случае если на него не возложены полномочия руководителя данного органа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

164. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема. Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

165. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети Интернет;
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 3) Регионального портала.

166. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, также осуществляется сотрудниками отдела, указанного в настоящем пункте.

167. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

168. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 167 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

169. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

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

170. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 169 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Порядок рассмотрения жалобы**

171. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

172. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

173. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

174. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

175. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения  
жалобы в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена законодательством Российской Федерации**

176. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

177. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

178. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

179. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

180. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

181. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 171-173 настоящего Административного регламента.

182. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

183. В случаях, указанных в пункте 182 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

184. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

185. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии)

Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

186. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 163 - 173 Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

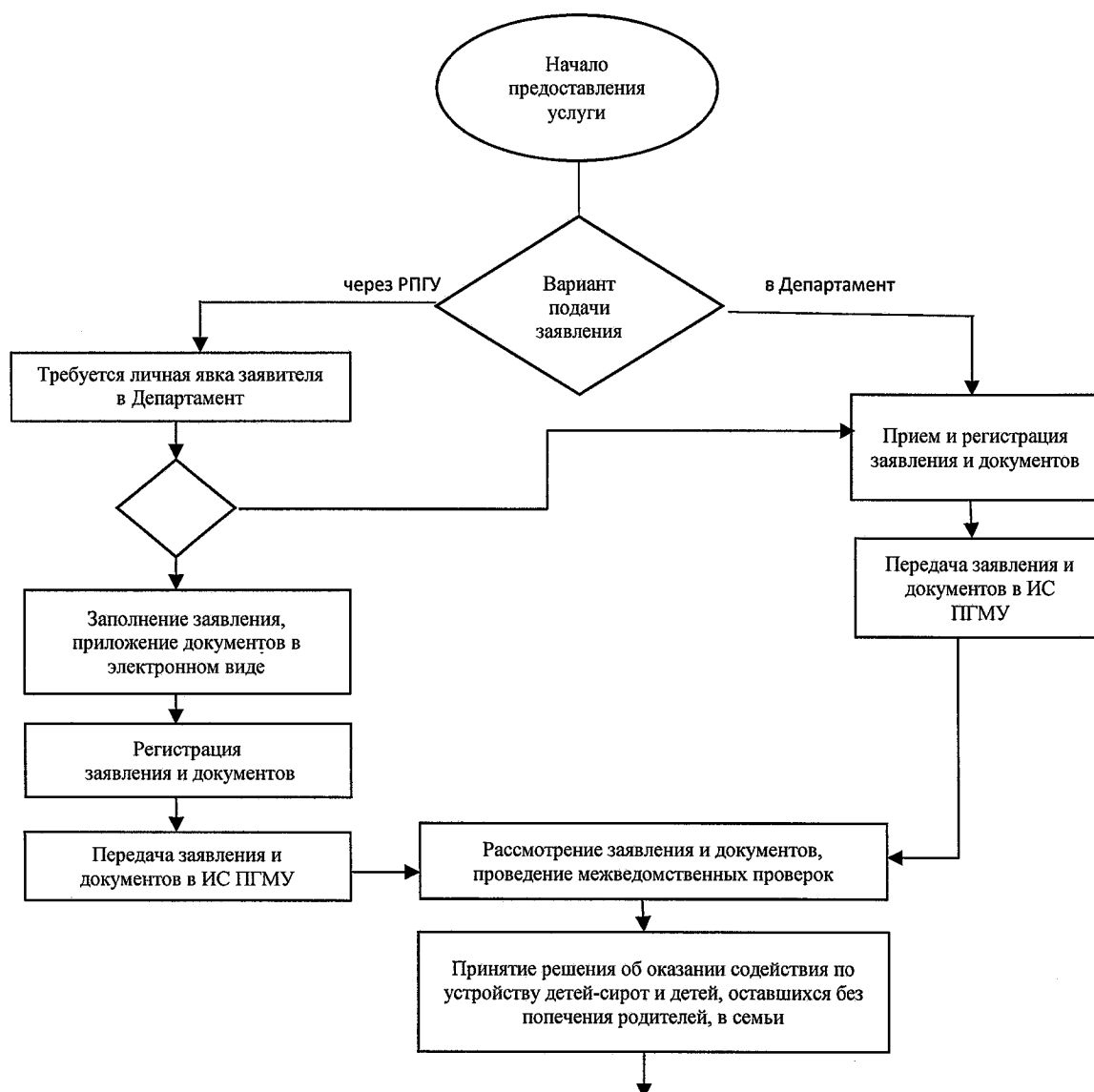
187. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

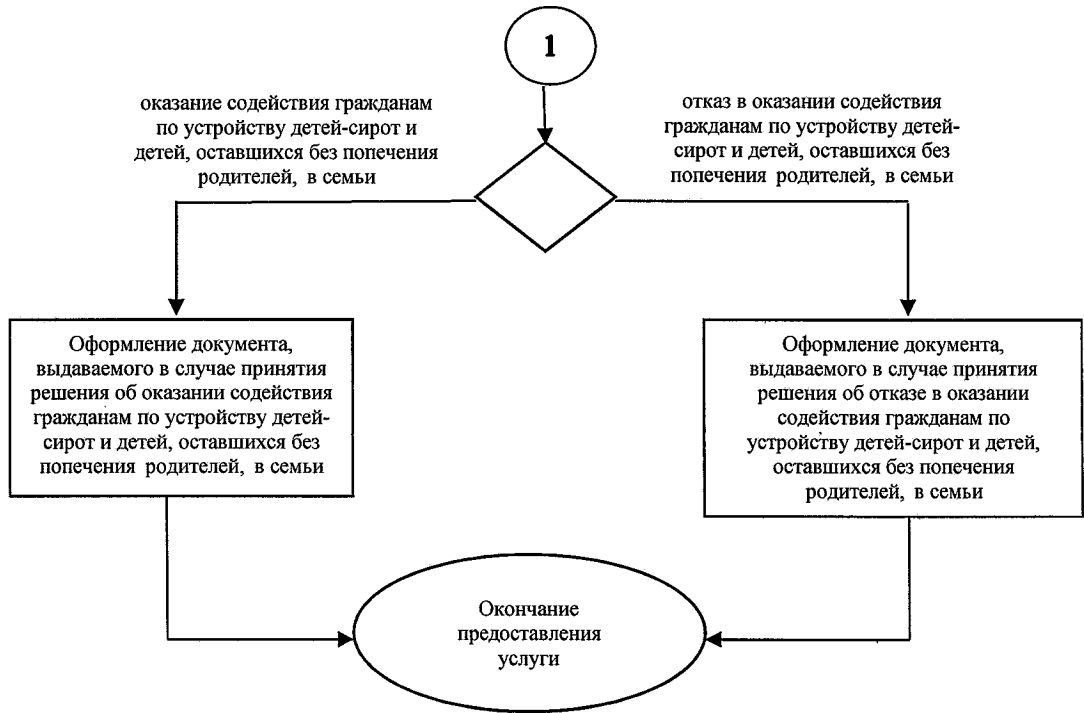
188. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Блок-схема 1  
предоставления государственной услуги  
«Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семьи»  
для выдачи заключения о возможности (невозможности)  
гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)







Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

В Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного  
округа

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах

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

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) на безвозмездной\возмездной основе (приемная семья)  
(нужное подчеркнуть)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие

\_\_\_\_\_ у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

\_\_\_\_\_ информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

\_\_\_\_\_ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Бланк органа опеки  
и попечительства

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание  
в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете  
сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям

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

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

(когда и кем выдан)

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

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

(когда и кем выдан)

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

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

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

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись(-и))

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Анкета  
гражданина, желающего принять ребенка  
на воспитание в свою семью

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

Сведения о гражданине (на дату заполнения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес электронной почты при наличии \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью \_\_\_\_\_.

Информация  
о ребенке (детях), которого (-ых) гражданин желал бы усыновить,  
принять под опеку (попечительство), 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)

Департамент здравоохранения, труда и  
социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа

(номер анкеты)<sup><2></sup>

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

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

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

Иные пожелания \_\_\_\_\_

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

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись гражданина

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

(номер анкеты)<sup><5></sup>

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

## Информация

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

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

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

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

## Информация о прекращении учета сведений о гражданине

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата вынесения решения)

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

Дата прекращения учета: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

<4> Заполняется только в электронном виде.

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



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Форма заключения о возможности граждан быть  
усыновителями, опекунами (попечителями)  
или приемными родителями

Бланк Департамента

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

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

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны

(попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

---

Образование и профессиональная деятельность

---

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

---

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

---

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

---

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:

---

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

---

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

---

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

---

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>

---

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П.

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

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

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

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Бланк органа (организации)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

\_\_\_\_\_ (наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления) \_\_\_\_\_ обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, усыновленного(удочеренного) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) кандидатов в усыновители) \_\_\_\_\_, проживающими по адресу: \_\_\_\_\_, и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей. Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/через представительство иностранной организации по усыновлению <sup><1></sup>

\_\_\_\_\_ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес) \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации <sup><2></sup>:  
первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в силу решения суда об усыновлении;  
второе обследование условий жизни и воспитания ребенка

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

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

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

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

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

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

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

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

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

---

(должность)

М.П.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

\_\_\_\_\_  
проконтролировать постановку усыновленного ребенка

\_\_\_\_\_  
на учет в консульском учреждении Российской Федерации)

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

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

проживающими по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на учет \_\_\_\_\_,

(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес соответствующего консульского учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

В Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного  
округа

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

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

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

(МИД России/наименование консульского учреждения,

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

(адрес соответствующего консульского учреждения)

---

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

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись(-и))





(нашего) жителя обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись(-и))

\_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Бланк организации,  
подготовившей отчет.  
Дата составления отчета

ОТЧЕТ

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

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

Пол ребенка \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации)

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

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

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

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

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

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

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

### 1. Обеспечение потребностей ребенка.

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

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

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

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

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

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

### 2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

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

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

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

### 3. Факторы семьи и окружения.

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

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

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

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

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

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

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

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

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам - потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать(изменить) усыновителям.
2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления:

---



---

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

---

Утверждаю

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(отчество - при

М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.
2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

В Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного  
округа

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (Мы), \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

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

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

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

Прошу(сим) выдать направление для посещения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись(-и))

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

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

В Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного  
округа

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

**Заявление гражданина, выразившего  
желание стать опекуном (попечителем)  
на безвозмездной\возмездной основе  
(нужное подчеркнуть)**

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)



**прошу передать мне под опеку (попечительство)**



**на безвозмездной\возмездной основе:**  
*(нужное подчеркнуть)*

---

---

---

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство). Не имею и не имел судимость, а также не подвергаюсь и подвергался уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

**Дополнительно могу сообщить о себе следующее:**

---

(указывается наличие

---

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

---

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

---

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

---

или попечители и т.д.)

**С медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка и с правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен(а).**

**Обязуюсь:**

заботиться о здоровье ребенка, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

совместно проживать с ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечить защиту жилищных прав ребенка (обеспечение сохранности закрепленного (имеющегося) жилого помещения, постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, иное);

обеспечивать полноценный регулярный уход за ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования ребенком;

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений ребенком;

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов ребенка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

не препятствовать личному общению ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;

принять имущество ребенка (при наличии) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание ребенка только в его интересах;

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка;

ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представлять в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества ребенка и об управлении таким имуществом.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в  
семьи»

В Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного  
округа

от

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

\_\_\_\_\_  
телефон

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета в органе опеки и попечительства и (или) региональном  
банке данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей

Я (мы), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. каждого из кандидатов)

прошу (просим) прекратить учет сведений обо мне (о нас) как  
кандидате(кандидатах) в:

- усыновители;
- опекуны (попечители);
- приемные родители

в органе опеки и попечительства и (или) региональном банке данных о детях-  
сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей) в связи с:

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 14  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Форма уведомления об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Бланк Департамента  
(адрес и телефон)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.  
(гражданина)

Адрес заявителя, по которому направляется  
уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного округа рассмотрено Ваше заявление о  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

Вам отказано \_\_\_\_\_.

Представленные документы возвращаем в Ваш адрес.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Приложение 15  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Форма направления на посещения ребенка (детей)  
кандидатами в усыновители, опекуны (попечители)  
или приемные родители

Бланк Департамента  
(адрес и телефон)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору  
\_\_\_\_\_  
наименование организации для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей

И.О. Фамилия руководителя организации

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

М.П.

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

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

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

Приложение 16  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

В Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного  
округа

от

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

\_\_\_\_\_  
телефон

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),  
с его личным делом, медицинской картой, \_\_\_\_\_

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

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

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины)

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

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



---

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

---

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

(подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

(подпись(-и))

Приложение 17  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

### ИНФОРМАЦИЯ

о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Приметы

\_\_\_\_\_

(цвет глаз, цвет волос)

Особенности характера \_\_\_\_\_

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

Этническое происхождение \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

Физическое развитие \_\_\_\_\_

Умственное развитие \_\_\_\_\_

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

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах:

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

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

Возможные формы семейного устройства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 18  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Оформляется на бланке Департамента

Дата составления акта

Акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего  
желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего  
гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных установленных  
семейным законодательством Российской Федерации формах <\*>

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего  
обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_ (характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей

\_\_\_\_\_ между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

---

---

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

---

(председатель комитета по  
семейной политике, опеке и  
попечительству)

М.П.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

Приложение 19  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

Форма уведомления об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Бланк Департамента  
(адрес и телефон)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.  
(гражданина)

Адрес заявителя, по которому направляется  
уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины снятия с учета)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Вы сняты с учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) в  
Ненецком автономном округе.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Приложение 20  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание содействия  
гражданам по устройству  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семьи»

**Сведения  
об органах местного самоуправления Ненецкого автономного округа**

Наименование органа местного самоуправления	Адрес нахождения	Контактный телефон	Официальный сайт	Адрес электронной почты
Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12	8 (81853) 4-27-53	adm-nmar.ru	goradm@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»	166700 п. Искателей, ул. Нефтяников, д. 1А	8 (81853) 4-73-10	iskatadm.ru	iskatbuh@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Поселок Амдерма»	166744, п. Амдерма	8 (81857) 2-37-04 8 (81857) 2-37-03 ф.	www. amderma.ru	amderma- adm@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет»	166713, д.Андег	8 (81853) 32-1-20 8 (81853) 32-1-50 ф.	www. andegnao.ru	andeg- sovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Великовисочный сельсовет»	166706, с.Великовисочное	8 (81853) 37-2-36 8 (81853) 37-3-28 ф.	velsovet.ru	viska.selsovet@ yandex.ru
Администрация муниципального образования «Канинский	166737, с.Несь	8(81857) 2-30-02	amokaninskiy.ru	amokaninskiy@ mail.ru

сельсовет»				
Администрация муниципального образования «Коткинский сельсовет»	166724, с.Коткино	8 (81857) 2-28-25 8 (81857) 2-27-22 ф.	www.amokotkin.ru	glava@kotkino.ru
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет»	166750, п.Усть-Кара	8 (81857) 2-48-03	karaselvet.ru	sowetust_kara@mail.ru
Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет»	166721, п.Бугрино	8 (81857) 2-29-02	kolgadm.ru	kolguevskei-selvet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Малоземельский сельсовет»	166714 п.Нельмин-Нос	8 (81853) 33-3-17 т/ф	malozemadm.ru	adm-neruta@mail.ru
Администрация муниципального образования «Омский сельсовет»	166735 с.Ома	8 (81857) 2-23-03	omanao.ru	omanao@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пешский сельсовет»	166730, с.Нижняя Пеша	8 (81857) 2-42-43	www.peshapss.ru	peshapss@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет»	166715, п.Красное	8 (81853) 31-1-15 8 (81853) 31-0-67 ф.	www.pksovet.ru	pksovet@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет»	166703, с.Оксино	8 (81853) 36-1-24 8 (81853) 36-2-65 ф.	www.oksino-nao.ru	pusovet2013@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет»	166710, с.Тельвиска	8 (81853) 39-2-27 8 (81853) 39-1-40 8 (81853) 39-1-27 ф.	adm-telwiska.ru	telwiska@mail.ru
Администрация муниципального образования «Тиманский сельсовет»	166722, п. Индига	8 (81857) 2-35-05	timanselvet.ru	glavatiman@mail.ru



Администрация муниципального образования «Хорей-Верский сельсовет»	166746, п. Хорей-Вер	8 (81857) 2-44-00	hv-adm.ru	hv-adm@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Хоседа- Хардский сельсовет»	166747, п. Харута	8 (81857) 2-38-47	www. harutanao.ru	hoseda- hardsky@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет»	166739, с.Шойна	8 (81857) 2-20-03	www.adm- schoyna.ru	<u>Ad.schoyna@yandex.</u> <u>ru</u> Ru218@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Юшарский сельсовет»	166742, п.Каратайка	8 (81857) 2-46-22	adm-yushar.ru	yhkar-nao@yandex.ru